



ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, DE 16 DE DICIEMBRE DE 1998, POR LA QUE SE REGULAN LAS HOMOLOGACIONES DE ACCIONES FORMATIVAS.

La Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia, adscrita a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, tiene entre sus funciones la mejora de la cualificación de los empleados públicos de la Administración Regional, a fin de lograr un mejor desempeño de las tareas que tienen atribuidas. Asimismo, el artículo 37, apartado d) del Decreto 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, modificado por Decreto 27/1997, de 23 de mayo, le atribuye la homologación de cursos impartidos o promovidos por otros órganos de la Administración Regional, así como por otras entidades públicas o privadas, en los términos que se determinen mediante normativa específica, siendo finalidad de la homologación que sea tenida en cuenta para la provisión de puestos de trabajo.

Con este fin, la presente Orden pretende aumentar la capacidad formativa poniendo a disposición de nuestros empleados cursos que, por diferentes motivos, no se pueden organizar directamente por la Escuela, asumiendo la realidad de que la formación impartida por las Consejerías, Organismos o Instituciones sea equiparada a la desarrollada por aquella siempre que acrediten que la organización y ejecución de sus acciones formativas tengan la calidad necesaria y se realicen de modo similar a las propias de la Escuela.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la disposición final primera, apartado uno del Decreto 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia

DISPONGO

Artículo 1. Acciones formativas homologables y efectos.

1. Las acciones formativas que organicen las Consejerías, Organismos y Entes de la Administración Pública Regional de Murcia, así como las Entidades e Instituciones Públicas y las Organizaciones Profesionales y Sindicales de la Región sobre materias propias de la competencia de la Comunidad Autónoma de Murcia o relacionadas con el ejercicio de éstas, podrán ser homologadas por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, previa solicitud del organizador y con sujeción a lo establecido en esta Orden.

2. También podrá ampliarse por dicha Dirección General la homologación ya acordada para una acción formativa, a nuevas ediciones de la misma, previa solicitud.

3. Los efectos de la homologación de una acción formativa serán los de su equiparación a las organizadas por la Escuela de Administración Pública.



Artículo 2. Requisitos.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, las acciones formativas deberán reunir, para ser susceptibles de homologación, las siguientes características:

1. Su duración deberá de ser de diez horas, como mínimo.
2. Su diseño habrá de ser homogéneo con el de las acciones formativas recogidas en los Planes de Formación de La Escuela de Administración Pública.
3. La metodología de formación propuesta deberá ser adecuada a los objetivos pedagógicos formulados y contar con un nivel de calidad que garantice la consecución de los mismos.
4. La selección de asistentes deberá realizarse partiendo de una publicidad ampliamente difundida -- salvo en los cursos impartidos por una Consejería u Organismo de la Administración Regional que tengan el carácter de una formación necesaria para determinados empleados-- entre todos los destinatarios y no resultar discriminatoria.
5. Deberán exigirse pruebas de aprovechamiento teórico-prácticas o la realización de trabajos prácticos, con especificación de los criterios de evaluación.
6. El curriculum académico-profesional del profesorado deberá acreditar su idoneidad para la impartición de la acción formativa.

Artículo 3. Solicitudes.

1. Las solicitudes a que se refiere el artículo primero se remitirán al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios y se formularán en modelo oficial que figura como Anexo I a la presente Orden, acompañadas de la ficha descriptiva de la acción formativa a celebrar y de curriculum de los profesores.

2. La ficha descriptiva, que se cumplimentará según modelo que figura como Anexo II, contendrá los siguientes datos de la acción formativa:

- a) Denominación.
- b) Relación con los fines de la Escuela de Administración Pública y con las necesidades formativas de los empleados públicos.
- c) Modalidad: presencial, a distancia o ambas. En las modalidades a distancia y ambas deberá especificarse el número de horas dedicadas a tutorías con formadores y si estas serán presenciales o a distancia



d) Organización del proceso de formación:

-Individual o grupal.

-Número de ediciones.

-Número de participantes por edición.

-Número de horas totales y distinción entre teóricas, prácticas y dedicadas a actividades complementarias.

e) Lugar, fechas y horarios de celebración.

f) Destinatarios.

g) Objetivos.

h) Contenido, especificando materias y bloques temáticos con el número de horas asignado.

i) Profesorado que impartirá las distintas materias que integran el programa.

j) Características de los locales donde se impartirá la acción formativa.

k) Material didáctico, medios audiovisuales, informáticos u otros medios que se utilizarán.

l) Publicidad que se dará a la convocatoria.

m) Criterios de selección de asistentes.

n) Control de asistencia.

ñ) Pruebas de aprovechamiento o trabajos prácticos para evaluar a los alumnos.

o) En el supuesto de que la acción forme parte de un programa de formación del solicitante, se indicarán las acciones formativas que lo integran y los medios disponibles para su ejecución.

3. El curriculum de los profesores se presentará según modelo que figura en el Anexo III.

4. En los casos de acciones formativas organizadas por las Consejerías, Organismos o Entes de la Administración Pública Regional de Murcia, las solicitudes y las fichas descriptivas deberán estar firmadas por su Secretario



General o Secretario General Técnico, y en los restantes casos por el representante legal de la entidad solicitante.

5. Los curriculums de los profesores deberán estar firmados por éstos o por quienes ostenten la condición que se indica en el apartado anterior.

6. Las solicitudes se presentarán con quince días de antelación, como mínimo, a la fecha de comienzo de la acción formativa.

7. Las solicitudes de las Consejerías y Organismos de esta Comunidad Autónoma se remitirán por éstas a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios mediante comunicación interior. Las restantes solicitudes se presentarán en el Registro General de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38. 4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 4. Procedimiento para la homologación.

1. A la vista de la solicitud, la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios podrá pedir informe a la Consejería u Organismo de la Administración Pública Regional cuyas competencias puedan tener relación con el contenido de la acción formativa.

2. Examinada la solicitud y el informe que, en su caso, se emita de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, la Escuela de Administración Pública formulará informe y elevará propuesta de Resolución al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, que dictará Resolución, concediendo o denegando la homologación o ampliación solicitada, en el plazo de dos meses contados desde la fecha de presentación de la solicitud. Este plazo quedará interrumpido en el caso de que el solicitante deba aportar nueva documentación o información.

Transcurrido el referido plazo sin que se haya adoptado Resolución, se entenderá denegada la homologación o ampliación solicitada.

Artículo 5. Reserva de plazas.

La Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios podrá reservarse un cupo de las plazas convocadas, no superior al 10 por 100 del total, para que puedan asistir a la acción formativa, de forma gratuita, los empleados públicos que aquélla designe.

A los efectos indicados en el párrafo anterior, la Escuela de Administración Pública dará traslado a los Responsables de Formación de las Consejerías u Organismos afectados, o al Servicio de Asuntos Generales del Servicio Murciano de Salud, para que puedan proponer alumnos que reúnan los requisitos para ser destinatarios de la acción formativa.



Artículo 6. Incidencia en jornada y horario de trabajo.

La asistencia a los cursos homologados en virtud de lo previsto en la presente Orden no tendrá incidencia alguna en la jornada y horario de trabajo de los empleados públicos de la Administración Regional de Murcia, quedando dichos cursos fuera del ámbito de aplicación de la Orden de la Consejería de Administración Pública e Interior de 9 de enero de 1992, sobre incidencia de los cursos de formación y cursos selectivos en la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional (B.O.R.M. de 18-1-1992), modificada por Orden de la Consejería de Presidencia de 26 de julio de 1996 (B.O.R.M. de 17 8-1996), y por Orden de esta Consejería de 26 de noviembre de 1998, que aprueba las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios (B.O.R.M. de 4-12-1998), salvo en los siguientes casos:

1. En los cursos que celebren las Organizaciones Sindicales siempre que estén subvencionados por la Consejería de Presidencia o incluidos en un Plan de Formación Continua financiado con aportación estatal.

2. Cuando la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, a petición del Secretario General o Secretario General Técnico de la Consejería, Organismo o Ente de la Administración Pública Regional de Murcia que organice la acción formativa, acuerde la aplicación al caso concreto de la normativa a que se refiere este artículo.

3. En los casos en los que los organizadores de las acciones formativas homologadas no pertenezcan a la Administración Pública Regional de Murcia, solamente podrá aplicarse dicha normativa cuando, excepcionalmente, así lo determine el Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, previo informe del Secretario General o Secretario General Técnico de la Consejería, Organismo o Ente de dicha Administración que pudiera resultar afectado por la aplicación de la normativa citada.

Artículo 7. Actuaciones de comprobación.

La Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, a través de la Escuela de Administración Pública, podrá realizar todas las actuaciones de comprobación que considere convenientes sobre el desarrollo de la acción formativa, pudiendo a tal efecto realizar visitas a las sesiones de ésta así como recabar información sobre la misma.

Artículo 8. Documentación acreditativa del desarrollo de la acción formativa

En las acciones formativas organizadas por la Administración Pública Regional de Murcia, las persona encargadas de gestionarlas deberán entregar al Responsable de Formación de la Consejería u Organismo organizador o, en el caso de que éste sea Servicio Murciano de Salud, al Servicio de Asuntos



Generales de esta Empresa Pública Regional, en el plazo de un mes siguiente a la finalización de dicha acción formativa, la documentación que más adelante se detalla. Cuando el organizador sea ajeno a la indicada Administración, éste deberá presentar en la Escuela de Administración Pública la documentación que a continuación se señala, dentro del mencionado plazo. Los documentos que han de presentarse son los siguientes:

1. Memoria del desarrollo de la acción formativa.
2. Hojas de firma de los asistentes, cumplimentadas.
3. Relación certificada de los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas lectivas de la acción formativa, hayan superado ésta con aptitud.
4. Relación certificada de los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas lectivas de la acción formativa, no la hayan superado con aptitud.
5. Prueba de aprovechamiento realizada por los alumnos.
6. Cuestionarios, cumplimentados por los alumnos, de la evaluación que estos hacen del desarrollo de la acción formativa, según modelos que determine la Escuela de Administración Pública, y resumen, cumplimentado por el organizador, del resultado de la evaluación en sus distintos apartados.
7. Cuando se trate de acciones formativas cuyo organizador sea ajeno a la Administración Pública Regional de Murcia, además de los documentos expresados en los apartados anteriores de este artículo, diplomas de aprovechamiento o certificados de asistencia expedidos, según modelo que determine la Escuela de Administración Pública, de acuerdo con lo que se establece en el artículo siguiente.
8. Un ejemplar del material didáctico entregado a los alumnos.

Artículo 9. Expedición de diplomas o certificados.

1. Una vez realizada la acción formativa de acuerdo con las condiciones señaladas en la Resolución de homologación o, en su caso, de ampliación de ésta, el organizador expedirá diploma de aprovechamiento de aquéllos alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas de la acción formativa, hayan superado con aptitud la misma, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia mediante la superación de las pruebas correspondientes o de los trabajos prácticos que se consideren oportunos por el profesorado.



2. De los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas de la acción formativa no la hayan superado con aptitud, se expedirá solamente certificado de asistencia.

3. Cuando se trate de acciones formativas de la Administración Pública Regional de Murcia, se seguirá el procedimiento que a continuación se indica:

a) El Responsable de Formación de la Consejería u Organismo de la Administración que la haya organizado o, cuando éste sea el Servicio Murciano de Salud, el Servicio de Asuntos Generales de esta Empresa Pública Regional, a la vista de la documentación que le haya entregado la persona encargada de gestionar la acción formativa, comprobará si se han cumplido los requisitos para que puedan ser expedidos los diplomas o certificados. En caso de que se hayan cumplido, lo hará así constar por escrito, expedirá los diplomas o los certificados y los pasará, junto con su indicado escrito de comprobación al Secretario General o Secretario General Técnico correspondiente, para que sean firmados por éste.

b) Una vez firmados los diplomas o los certificados, la Secretaría General o Secretaría General Técnica a través de la que se hubiese solicitado la homologación los remitirá al Director de la Escuela de Administración Pública, para que inserte su conformidad en los mismos. A tal efecto, acompañará el mencionado escrito de comprobación del Responsable de Formación o, en su caso, del Servicio de Asuntos Generales del Servicio Murciano de Salud.

4. En las acciones formativas cuyo organizador sea distinto a la Administración Pública Regional de Murcia, los diplomas y certificados, una vez firmados serán presentados en la Escuela de Administración Pública para que sean conformados por el Director de ésta si los considera correctos.

5. Los diplomas y certificados en los que no conste la conformidad firmada por el Director de la Escuela de Administración Pública carecerán de los efectos derivados de la homologación.

5. La inasistencia superior al 10 por 100 de las horas de la acción formativa, aunque fuere por causa justificada, imposibilitará la concesión de diploma de aprovechamiento así como de certificado de asistencia.

Artículo 10. Registro

Los cursos homologados por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios serán registrados en la base de datos correspondiente de la Escuela de Administración Pública.

Artículo 11. Revocación de la homologación

La Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios revocará la homologación o su ampliación en el caso de que la acción formativa no se realice con las condiciones establecidas en la Resolución por la que se



concedió aquélla o su ampliación, quedando nulos de pleno derecho los efectos derivados de una u otra.

Disposición Adicional

Excepcionalmente se podrán establecer convenios con otras Instituciones públicas o privadas distintas de las contempladas en el artículo primero de la presente Orden, para homologar acciones formativas organizadas por ellas, siempre que tengan experiencia acreditada en la formación de Recursos Humanos de grandes organizaciones o en áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas.

Disposiciones Transitorias.

Primera. Dentro del plazo de tres meses contados desde la fecha de entrada en vigor de esta Orden, los organizadores a que se refiere el artículo primero podrán solicitar la homologación de acciones formativas que hayan realizado en los tres últimos años anteriores a dicha entrada en vigor.

En el caso contemplado en esta Disposición Transitoria, la aplicación de la presente Orden se realizará con la adaptación necesaria a la circunstancia de tratarse de acciones formativas ya celebradas.

Segunda. Las solicitudes de homologación presentadas antes de la entrada en vigor de la presente Orden se registrarán por lo establecido en la Circular número 2/1992, de 27 de marzo, de la Dirección General de la Función Pública, sobre cursos de formación y perfeccionamiento.

Disposición Derogatoria.

Queda derogada la Circular número 2/1992, de 27 de marzo, de la Dirección General de la Función Pública, sobre cursos de formación y perfeccionamiento, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Orden.

Disposiciones Finales.

Primera. El Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios dictará cuantas resoluciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de esta Orden.

Segunda. La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



ANEXO I

SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA

1.- SOLICITANTE:

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL

C.I.F.

DOMICILIO SOCIAL

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD

NATURALEZA JURÍDICA (1)

FINES/OBJETO SOCIAL (1)

REPRESENTANTE LEGAL (1)

NOMBRE Y APELLIDOS

CARGO

D.N.I.

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

2.- PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL CURSO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

TELÉFONO

FAX

3.- ACCIÓN FORMATIVA A HOMOLOGAR

DENOMINACIÓN:

Nº EDICIONES:

4.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi expresa responsabilidad ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

En a de de 2007
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.:

ILMO. SR. SECRETARIO AUTONÓMICO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ANEXO II

DESCRIPCION DE ACCION FORMATIVA

(rellenar una ficha para cada una de las acciones)

A) DENOMINACION

B) RELACIÓN CON LOS FINES DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CON LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

C) MODALIDAD (1)

Presencial	A distancia	Ambas
------------	-------------	-------

En las modalidades A Distancia y Ambas especificar el número de horas dedicadas a:

Tutorías con formador/es: Presencial. A distancia Estudio.

D) ORGANIZACION DEL PROCESO DE FORMACION (1)

Individual	Grupal	Nº de ediciones:	Nº de Participantes por edición:
------------	--------	------------------	----------------------------------

E) Nº DE HORAS DE LA ACCION FORMATIVA POR EDICIÓN (2)

Total		Teóricas		Prácticas		Actividades complementarias.	
-------	--	----------	--	-----------	--	------------------------------	--

F) LUGAR, FECHAS Y HORARIOS DE CELEBRACIÓN

G) DESTINATARIOS (Participantes) (Defínase el colectivo)

H) OBJETIVOS

I) CONTENIDO-PROGRAMA

J) NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES

K) CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES DONDE SE IMPARTIRÁ LA ACCIÓN FORMATIVA

L) MATERIAL DIDÁCTICO



M) MEDIOS AUDIOVISUALES, INFORMÁTICOS U OTROS MEDIOS

N) PUBLICIDAD QUE SE LE DARÁ A LA CONVOCATORIA

Ñ) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ASISTENTES (3)

O) CONTROL DE ASISTENCIA

P) PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO O TRABAJOS PRÁCTICOS PARA EVALUAR A LOS ALUMNOS (4)

Q) FORMA PARTE DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL SOLICITANTE (1)

SI	NO
-----------	-----------

Acciones formativas que integran el programa de formación y medios disponibles para la ejecución.

En a de de 2007

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.:

- (1) Señalar con X donde procede.
- (2) Mínimo de 10 horas
- (3) Deberá realizarse partiendo de una publicidad de la acción formativa ampliamente difundida (salvo que sean impartidas por una Consejería u Organismo y tenga el carácter de una formación necesaria para determinados colectivos), entre todos los destinatarios y no resulte discriminatoria.
- (4) Deberán exigirse pruebas de aprovechamiento teórico-prácticas o la realización de trabajos prácticos con especificación de los criterios de evaluación.



ANEXO III
DATOS DE PROFESOR DE LA ACCIÓN FORMATIVA DENOMINADA:

1.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	TELÉFONO	
MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.

2.- DATOS PROFESIONALES O ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDADES PROFESIONALES: **PRINCIPAL**
COMPLEMENTARIAS

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS MATERIAS/HORAS A IMPARTIR EN LA ACCIÓN FORMATIVA

4.- ASPECTOS DEL CURRÍCULUM REFERIDO A LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS, RELACIONADOS CON LAS MATERIAS A IMPARTIR

PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS

DENOMINACIÓN	CENTRO DE TRABAJO	TIEMPO
---------------------	--------------------------	---------------

ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE HA IMPARTIDO

DENOMINACIÓN	HORAS	AÑO	ENTIDAD ORGANIZADORA
---------------------	--------------	------------	-----------------------------

ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE HA RECIBIDO

DENOMINACIÓN	HORAS	AÑO	ENTIDAD ORGANIZADORA
---------------------	--------------	------------	-----------------------------

PUBLICACIONES Y TRABAJOS CIENTÍFICOS

DENOMINACIÓN	AÑO
---------------------	------------

OTROS

5.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi expresa responsabilidad ser ciertos todos los datos que figuran en la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2007

FIRMA DEL PROFESOR

ILMO. SR. SECRETARIO AUTONÓMICO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA