

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Hacienda y Administración Pública

6822 ORDEN de 24 de abril de 1995, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se convocan subvenciones destinadas a financiar las acciones formativas desarrolladas por las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo de 28 de octubre de 1994, y se establecen las bases reguladoras para su concesión.

Con fecha 28 de octubre de 1994, se suscribió un Acuerdo Administración Pública de la Región de Murcia-Organizaciones Sindicales, Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores (FSP-UGT), Sindicato de la Administración Autonómica de Comisiones Obreras (SAA-CCOO), Convergencia Estatal de Médicos y Ayudantes Técnicos Sanitarios (SEMSATSE) y Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF), sobre condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional. En el Capítulo VI de este Acuerdo, apartado 3, b), se establece que «Las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo podrán presentar propuestas de organización de aquellas actividades formativas generales o específicas que, incluidas en los Planes de Formación del Personal, deseen asumir, previa la homologación de dichas iniciativas con arreglo al procedimiento que se establezca. Cuando las peticiones formuladas por las Organizaciones Sindicales superen los recursos disponibles, la distribución se efectuará en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Consejo Regional de la Función Pública».

Para cumplimentar tal compromiso de financiación, la Comisión Paritaria de Formación prevista en el apartado 7 de este Capítulo VI, constituida el pasado 31 de marzo, determinó, en la misma sesión, los criterios generales que regirán la impartición de cursos por las Organizaciones Sindicales, sean financiados o no por la Administración Regional; los criterios para la homologación de los mismos por la Dirección General de la Función Pública así como los criterios de distribución de los fondos disponibles, diez millones de pesetas, para el supuesto de que las propuestas excedan de dicha cantidad.

De conformidad con el artículo 51 de la Ley 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia, en la redacción dada por la Ley 3/1991, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Región de Murcia (Suplemento 5 del BORM n.º 299, de 30 de diciembre siguiente), es necesario establecer las bases reguladoras para su concesión, de modo que se garanticen las obligaciones previstas en el mencionado precepto.

En su virtud, y de acuerdo con las facultades que me confieren los artículos 12.2 de la Ley 3/1986, de Función Pública de la Región de Murcia, 49 de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Región de Murcia y 51 de la mencionada Ley 3/1990, de 5 de abril,

DISPONGO:

Artículo 1.- Objeto.

1. Convocar subvenciones para la financiación de los Cursos de Formación que organicen las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de 28 de octubre de 1994.

2. Dichas subvenciones, hasta un total de diez millones de pesetas, se concederán con cargo a la partida 13.08.121C.64, contenida en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 1995 aprobados por Ley 8/1994, de 23 de diciembre.

3. Aprobar las bases reguladoras por las que ha de regirse su concesión y que se expresan en los artículos siguientes de la presente Orden.

Artículo 2.- Solicitudes.

1. Las solicitudes de subvención se formalizarán en modelo de instancia que figura como Anexo I de la presente Orden, a la que deberá adjuntarse la documentación indicada en dicho modelo.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, Avda. Teniente Flomesta, s/n. Murcia.

3. El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Artículo 3.- Subsanación de defectos de las solicitudes.

En el supuesto de que, analizada la solicitud y demás documentación requerida, se observara la existencia de defectos o la documentación fuera incompleta, se pondrá en conocimiento del solicitante dicha circunstancia, otorgándose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación correspondiente, para su subsanación, transcurrido el cual sin haberse realizado la misma, se procederá, sin más trámite al archivo de la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 4.- Procedimiento y criterios para su concesión.

1. Las solicitudes serán informadas por la Comisión Paritaria de Formación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.1. Gozarán de preferencia los cursos o acciones formativas que tengan por objeto:

- a) La formación de los funcionarios o trabajadores para su promoción personal y profesional.
- b) La mejora del clima laboral.
- c) El reciclaje del personal como consecuencia de:

- a') Modernización e innovación tecnológica.
- b') Cambios en la organización del trabajo.

1.2. Cuando las peticiones superen los recursos disponibles, la distribución se efectuará en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Consejo Regional de Función Pública.

2.- La Comisión Paritaria de Formación podrá establecer otros criterios complementarios de los señalados en el apartado anterior.

3.- Informadas las solicitudes, la Directora General de la Función Pública elevará propuesta razonada al Consejero de Hacienda y Administración Pública, quien concederá o denegará la subvención.

4.- La Orden por la que se resolverá la concesión de las subvenciones solicitadas se dictará en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado dicha Orden, se entenderán desestimadas las peticiones.

5.- El importe de la subvención concedida, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

Artículo 5.- Modificaciones.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y, en todo caso, la concesión concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la Orden de concesión.

Artículo 6.- Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas quedan obligados a:

a) Realizar la actividad formativa que fundamenta la concesión de la ayuda, en los términos expresados en la solicitud.

b) Acreditar ante la Dirección General de la Función Pública la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda, presentando los correspondientes justificantes.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación que realice la citada Dirección General, y las de control financiero que corresponda a la Intervención General de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, deberán conservarse los justificantes de la realización de las acciones formativas durante el plazo de cinco años.

d) Comunicar a la Dirección General de la Función Pública, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

e) Los beneficiarios de estas subvenciones facilitarán cuanta información les sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

Artículo 7.- Justificación.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 15 de mayo de 1986 (BORM nº 130, de 7 de junio), por la que se

establecen normas reguladoras sobre justificación de subvenciones, las Organizaciones Sindicales que perciban las subvenciones reguladas por la presente Orden, quedan obligadas a justificar, en el plazo de tres meses siguientes a la finalización del ejercicio económico, la aplicación de las ayudas percibidas, con aportación de los siguientes documentos:

a) Certificado del representante de la Organización Sindical, responsable de la ejecución de las actividades formativas, según contenido del Anexo II de la presente Orden.

b) Memoria del cumplimiento de las acciones formativas subvencionadas, según contenido del Anexo III de esta Orden.

c) Cuenta justificativa de cada una de las acciones subvencionadas, según contenido del Anexo IV de la presente Orden.

2. Una vez presentadas las cuentas justificativas y en el caso de que existan reparos, se dispondrá del plazo de un mes, contado a partir de la notificación, para la subsanación de los defectos observados.

Artículo 8.- Pago.

El pago de las ayudas concedidas se realizará en dos momentos: el 50%, en el plazo de un mes a contar desde la fecha de concesión de la misma; y el 50% restante dentro del mes siguiente a la realización de la justificación de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 9.- Reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la ayuda en los casos y en la forma previstos en el artículo 51.8 de la Ley 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia.

Artículo 10.- Responsabilidades y régimen sancionador.

Los beneficiarios de las ayudas reguladas por la presente Orden quedarán sometidos al cumplimiento de los requisitos, responsabilidades y régimen sancionador previstos en los artículos 51 bis de la Ley 3/1990, de Hacienda de la Región de Murcia.

Artículo 11.- Homologación.

Los cursos o acciones formativas a que se refiere esta Orden, serán homologados por la Dirección General de la Función Pública de acuerdo con la normativa establecida al efecto.

Artículo 12.- Recurso.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia. Su interposición requerirá comunicación previa al Consejero de Hacienda y Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Murcia, a 24 de abril de 1995.--El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita**.

A N E X O I

EXCMO. SR. CONSEJERO DE HACIENDA Y ADMINISTRACION PUBLICA

IMPRESO DE SOLICITUD PARA LA
FINANCIACION DE PLANES FORMATIVOS

1.- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

- 1 Pliego de condiciones
- 2 N° de Identificación Fiscal
- 3 Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 4 Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social
- 5 Documentación acreditativa de las facultades o poderes del firmante, si se actúa mediante representante
- 6 Memoria del Plan Formativo
- 7 Cuadro Resumen de los Cursos o Acciones formativas cuya financiación se solicita
- 8 Ficha de cada Curso o Acción Formativa

Se ruega proceder a su cumplimentación por duplicado con la mayor claridad posible. Si tiene alguna duda, puede dirigirse a la Subdirección General de Gestión de la Dirección General de la Función Pública, teléfono 36.21.86.

2.- ORGANIZACION SINDICAL PROMOTORA.

Datos identificativos

Del solicitante

Nombre de la Organización Sindical.....
C.I.F.:..... Domicilio.....
Nº..... Población..... C.P.:..... Provincia.....
Tfno..... Fax:.....

● Representante Legal:

Nombre..... Cargo.....
 D.N.I..... Domicilio.....
 Nº..... Población..... C.P..... Provincia.....

● Persona de contacto con Dirección General de la Función Pública

Nombre..... Cargo.....
 D.N.I..... Domicilio.....
 Nº..... Población..... C.P..... Provincia.....
 Tfno..... Fax..... Firma y sello del solicitante

3.- DESCRIPCION DEL PLAN

A) Señalar los objetivos y resultados esperables del Plan en relación con las necesidades formativas

.....

B) El Plan se orienta básicamente a apoyar:

- 1 La modernización e innovación tecnológica
- 2 Cambios en la organización del trabajo
- 3 La mejora del clima laboral
- 4 La formación de trabajadores/as para su promoción
- 5 Otros (Especificar)

.....

C) Otras ayudas o subvenciones recibidas por Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, para la misma finalidad

Entidad	Cantidad recibida (pesetas)
1.....
2.....
3.....

D) Datos bancarios del solicitante

Entidad bancaria.....Nº de sucursal o agencia.....
Nº de cuenta.....Dirección.....
Código Postal.....Población.....Provincia.....

CONDICIONES PARA LA CONCESIÓN DE FINANCIACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN

La concesión de subvenciones para la financiación de Planes de Formación, realizados al amparo del Acuerdo Administración Pública Regional-Organizaciones Sindicales, de fecha 28 de octubre de 1994, Capítulo VI (Formación), se tramitarán con arreglo al presente Pliego de Condiciones que el solicitante declara conocer y aceptar:

1. Realizar la Actividad formativa que fundamenta la concesión de la ayuda, sin que puedan destinarse fondos asignados por este concepto a fines distintos a los que motivaron su concesión.

2. Acreditar ante la Dirección General de la Función Pública la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda, presentando los correspondientes justificantes.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación que realice la citada Dirección General, y a las de control financiero que lleve a cabo la Intervención General de la Administración Regional, así como facilitar cuanta documentación le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, posibilitando, en su caso, el acceso a los locales e instalaciones donde debe realizarse la inspección o control a las personas físicas encargadas de ello.

4. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

5. Informar a la Dirección General de la Función Pública, del desarrollo e incidencias de la acción formativa cuando fuera requerido al efecto, cuya ejecución deberá ajustarse, en todo caso, a los contenidos, métodos y plazos indicados en la solicitud.

6. Facilitar a la respectiva Dirección General de la Función Pública cuantos datos y documentos le sean solicitados sobre la acción formativa, una vez finalizada ésta, al objeto de permitir la adecuada verificación de su desarrollo, uso de la financiación concedida, y evaluación de los resultados obtenidos.

7. Comunicar a la Dirección General de la Función Pública, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales.

8. Reintegrar total o parcialmente, según los casos, la ayuda percibida de la Administración Regional, junto con los correspondientes intereses de demora que pudieran haberse devengado desde el abono de aquélla, en los siguientes supuestos:

a) Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida, o de las condiciones impuestas para su concesión.

b) Incumplimiento de la obligación de justificar la realización de la actividad, en los términos establecidos en Orden de(convocatoria)

c) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

La obligación de reintegro establecida en el número anterior se entenderá sin perjuicio de lo previsto en el artículo 82 de la Ley General Presupuestaria.

9. Respetar la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, tanto en la impartición de la acción formativa, como en el material didáctico escrito, audiovisual, informático o de otra naturaleza utilizado, asumiendo directa y personalmente las responsabilidades de toda índole que pudieran derivarse de la contravención de esta normativa y de la vulneración de los derechos por ella protegidos.

....., a de de 199...

Firma y Sello

Fdo.:.....
Organización Sindical.....
Domicilio:.....
N.I.F.:.....

FICHA DEL CURSO A FINANCIAR POR LA ADMINISTRACION REGIONAL

1.- ORGANIZACION SINDICAL PROPONENTE: _____

2.- COORDINADOR DEL CURSO: D./D^a.: _____

Cargo: _____ Tfno.: _____

3.- DATOS DEL CURSO:

3.1. Denominación:

3.2. Objetivo concreto:

3.3. Profesorado (1):

3.4. Calendario previsto (2):

*Comienzo:

*Finalización:

3.5. Horario (3):

3.6. Destinatarios (4):

3.7. Número de alumnos:

3.8. Criterios de seleccion:

3.9. Control de asistencia:

3.10. Criterios de evaluación:

3.11. Lugar de impartición (Dirección):

3.12. Duración: Horas Teóricas ____ horas prácticas ____ total horas ____

3.13. Coste estimado (Detallar):

* Del profesorado:

* De material didáctico, (material audiovisual, manuales, otros):

* Otros (locales, seguros). Especificar:

3.14. Justificación de (4):

*Necesidad del curso:

*Duración:

*Coste:

3.15. Programa (4):

*Parte teórica:

*Parte práctica:

4.- NUMERO DE EDICIONES DEL CURSO

Murcia, a de de 1995.
**EL REPRESENTANTE DE LA
ORGANIZACION SINDICAL,**

Fdo.: _____

- (1) Indicar, a ser posible, nombres y apellidos, así como si se trata de personal de la propia Administración o de fuera de ella. Debe acompañarse sucinto Curriculum académico y profesional que acredite su idoneidad.
- (2) No deberán iniciarse antes de aprobación del proyecto de cursos, (previsto para mes de mayo).
- (3) Deberá indicarse horario, si días sucesivos o alternos, etc.
- (4) Especificar el Cuerpo, opción, especialidad o categoría profesional, así como otras características del puesto o tareas desempeñadas.
- (5) En documentación aparte.

CUADRO GENERAL DE CURSOS PROPUESTOS

Clave	Denominación del Curso	Fecha		Horas lectivas	Número Alumnos	Grupo/Cuerpo/opción/categoría profesional	Coste económico	Observaciones
		Comienzo	Fin					
TOTAL								

Murcia, a de de 1995
 EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACION SINDICAL

Fdo.: D/Dª

ANEXO II

D. _____, con NIF _____,
en calidad de representante de la Organización Sindical _____

CERTIFICO

Que esta entidad ha recibido de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, subvención por importe de _____, para las acciones formativas:

Que dicha subvención se ha destinado a las actividades para las cuales se concedió, las cuales se han realizado en los mismos términos en que se solicitó.

Que los justificantes que en Anexo se relacionan corresponden a los gastos efectuados para la realización de los mismos.

Que los justificantes originales quedan custodiados a disposición de la Dirección General de Función Pública para posibles comprobaciones en (1) _____

Y para que conste a efectos de justificación de la subvención ante la Dirección General de la Función Pública, firmo el presente en _____, a ___ de _____ de 199__

Vº Bº

EL SECRETARIO GENERAL
O EL DE FORMACION,

EL REPRESENTANTE,

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Consignar domicilio completo de la sede de la entidad o especificar lugar donde quedan depositados.

ANEXO III

MODELO MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA ACCION FORMATIVA

NOMBRE DE LA ORGANIZACION SINDICAL: _____

DIRECCION: _____

MUNICIPIO: _____ C.POSTAL: _____

TELEFONO/S: _____

C.I.F.: _____

DENOMINACION DE LA ACCION: _____

CONTENIDO DE LA MEMORIA

- 1.- Explicación del desarrollo de la acción formativa
- 2.- Lugar/es y fecha/s de realización.
- 3.- Detalle de la relación de alumnos.
- 4.- Detalle del control de asistencia.
- 5.- Evaluación de los participantes en la actividad formativa.
- 6.- Relación nominativa, con expresión del D.N.I. y Cuerpo, Opción, o categoría profesional, de los alumnos que han asistido al menos un 90 % de las horas (teóricas y prácticas) del curso distinguiendo aquellos que han superado las pruebas de evaluación realizadas, de los que no las han superado
- 7.- Instalaciones y material didáctico y utilizados en el desarrollo de la acción.
- 8.- Valoración de la eficacia y eficiencia de las acciones formativas financiadas, así como del profesorado y asistentes.
- 9.- Relación nominativa del personal que ejecutó el programa, con expresión de su D.N.I.
- 10.- Entidades que han colaborado en su realización.
- 11.- Observaciones:

Adjuntar cualquier documentación que a juicio del beneficiario de la subvención justifique el cumplimiento de la acción formativa subvencionada.

A N E X O I V

CUENTA JUSTIFICATIVA

NOMBRE DE LA ORGANIZACION BENEFICIARIA:

IMPORTE TOTAL DE LA SUBVENCION DE LA CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION PUBLICA: _____

APORTACION DE RECURSOS PROPIOS: _____

OTRAS APORTACIONES: _____

RELACION DE JUSTIFICANTES

JUSTIF N°	FECHA	PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE

_____, a _____ de _____ de 199__

V° B°

EL SECRETARIO GENERAL
O EL DE FORMACION,

EL REPRESENTANTE DE LA
ORGANIZACION,

Fdo.: _____

Fdo.: _____