

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Presidencia

2369 ORDEN de la Consejería de Presidencia de 4 de febrero de 1997, por la que se aprueban las bases generales que habrán de regir en las convocatorias de cursos de formación y perfeccionamiento que organice la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios para empleados públicos de la Administración Regional.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las acciones formativas destinadas al personal de la Administración Regional desarrolladas por la Consejería de Presidencia a través de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios han experimentado últimamente un considerable incremento llevándose a cabo diversos programas de formación que agrupan aquéllas en consideración a su contenido, fuentes de financiación, destinatarios y otros criterios de unificación.

Con el fin de procurar la racionalización de los procedimientos a seguir en las diversas convocatorias de dichos programas, considero necesaria la aprobación de unas bases de aplicación general a todas las citadas convocatorias que, sin perjuicio de los detalles que sea oportuno fijar para cada una de éstas en las correspondientes bases específicas, establezcan una regulación unitaria que facilite tanto a los interesados como a la Administración una ágil y eficiente iniciación y tramitación de los procesos relativos a dichas convocatorias.

Por lo expuesto, y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 12.2. b) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, en relación con el artículo 1.2 del Decreto nº 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia

DISPONGO:

Artículo primero.- 1. Se aprueban las bases generales, que se insertan como Anexo a esta Orden, que habrán de regir en las convocatorias de cursos de formación y perfeccionamiento que organice la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

2. Estos cursos tendrán carácter de voluntarios a los efectos previstos en la Orden de la Consejería de Administración Pública e Interior de 9 de enero de 1992, sobre incidencia de los cursos de formación y selectivos en la jornada y horario de trabajo del personal al Servicio de la Administración Regional, modificada por Orden de 26 de julio de 1996 de la Consejería de Presidencia ("Boletín Oficial de la Región de Murcia" de 17-8-1996).

Artículo segundo.- Las convocatorias específicas de los cursos previstos en el artículo anterior, se aprobarán por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios y se publicarán en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y las mismas contendrán, al menos, los siguientes datos:

a) Relación de cursos, con expresión de su denominación, número de ediciones, objetivos, número de participantes por edición, destinatarios, criterios específicos de selección, duración, calendario previsto, contenido o programa, metodología de evaluación y nombre del Coordinador.

b) Plazo de presentación de solicitudes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se podrán aprobar bases de convocatorias singulares no sujetas a las aprobadas por la presente Orden, para la selección de participantes para los cursos que así se determine.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 2 de junio de 1992, de la Consejería de Administración Pública e Interior ("Boletín Oficial de la Región de Murcia" de 12 de junio de 1992), por la que se aprueban las bases que habrán de regir en las convocatorias de cursos de formación para el personal al servicio de la Administración Regional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios para la realización de convocatorias específicas así como para que adopte cuantas resoluciones considere necesarias para el desarrollo y aplicación de esta Orden.

Igualmente queda facultado el Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios para designar a los coordinadores y colaboradores de los cursos que convoque.

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

Murcia, 4 de febrero de 1997.— El Consejero de Presidencia, **Juan Antonio Megías García**.

A N E X O

BASES GENERALES

Primera.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán solicitar su participación en los cursos de formación y de perfeccionamiento del personal de la Administración Regional que convoque la Consejería de Presidencia, organizados por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia que se encuentren en situación de servicio activo en la misma y reúnan los requisitos que en cada convocatoria se determinen.

2. Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta la conclusión de la acción formativa.

Segunda.- Solicitudes.

1. La solicitud para poder participar en alguno de los cursos que se convoquen se formulará en el modelo oficial que se establezca en la correspondiente convocatoria.

2. Las solicitudes se dirigirán al Director General de la Función Pública e Inspección de Servicios.

3. Las convocatorias específicas determinarán, en su caso, el número máximo de cursos que puede solicitar por convocatoria cada petitioner así como el número máximo de cursos en que puede ser admitido.

4. Los solicitantes que, en su caso, incumplan la limitación establecida en el apartado anterior, serán excluidos de la convocatoria.

5. La solicitud de participación en el curso supone la aceptación de las presentes bases y de las bases específicas o prescripciones que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes habrán de presentarse en cualquiera de los Registros de la Consejería u Organismo en el que se encuentre destinado el solicitante.

Los Registros trasladarán las solicitudes, sin dilación, a las Unidades de personal de su Consejería u Organismo. Dichas Unidades clasificarán las solicitudes por cursos, confeccionarán un listado de solicitantes por cada uno de dichos cursos y remitirán las solicitudes y los listados a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, dentro de los cinco días siguientes al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. También podrán presentarse 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.

3. Podrán autorizarse en las convocatorias la utilización de medios informáticos para la presentación de solicitudes en cuyo caso se determinará en aquéllas la forma de presentación y de traslado a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

Cuarta.- Coordinadores y colaboradores de éstos.

1. La Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios designará Coordinador de cada uno de los cursos que se convoquen.

2. Corresponderá al Coordinador la organización y desarrollo del curso con sujeción a las directrices de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, así como aquellas otras funciones atribuidas por estas Bases o que le atribuya la respectiva convocatoria.

3. Podrán designarse por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios colaboradores de los coordinadores, para el desempeño de cualquier tarea que haya de realizarse con motivo del curso.

4. Se abonarán indemnizaciones a los coordinadores y a los colaboradores a que se refieren los apartados anteriores, conforme a lo establecido en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal de la Administración Pública Regional.

5. Independientemente de lo establecido en los apartados anteriores, los Secretarios Generales determinarán las medidas necesarias para que los coordinadores adscritos a su Consejería u Organismo, reciban el apoyo administrativo que precisen en el desarrollo de sus funciones.

6. Los coordinadores que reúnan los requisitos exigidos a los destinatarios de los cursos que coordinen, estarán autorizados para asistir como alumnos de estos sin ocupar plaza de las convocadas.

Quinta.- Criterios de selección.

1. En cada convocatoria se determinarán los criterios específicos que han de servir de base para la selección de los alumnos.

2. Si la aplicación de dichos criterios específicos no fuera suficiente para la selección de los alumnos, se establecen como criterios de selección complementarios, por orden de prioridad, los siguientes:

a) La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

b) Se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un Curso para el que hubiera sido admitido el solicitante, dentro del Plan de Formación del año anterior.

c) La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

3. En caso de que de la aplicación de cualquiera de los criterios anteriores resultara empate, tendrán preferen-

cia los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo sobre los interinos y personal laboral eventual; y si continuase el empate, se utilizará como criterio dirimente el de mayor antigüedad al servicio de la Administración Regional.

Sexta.- Priorización de solicitudes.

1. Con carácter previo a la selección de los alumnos, los distintos coordinadores de los cursos priorizarán las instancias de acuerdo con los criterios de selección establecidos.

2. Las relaciones de priorización serán conformadas por el Secretario General de la Consejería o Director del Organismo correspondiente, cuando se trate de cursos cuyos únicos destinatarios presten servicios en dicha Consejería u Organismo.

Séptima.- Selección de alumnos.

1. Corresponderá al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios aprobar la Resolución de selección de los alumnos para los distintos cursos convocados. La citada Resolución contendrá asimismo una relación de suplentes para cubrir las posibles plazas disponibles por renunciaciones de los alumnos seleccionados.

2. Los aspirantes que hubiesen sido seleccionados para dos o más cursos en que el número de peticionarios exceda ampliamente del número de plazas previsto en los mismos, podrán ser excluidos de uno o varios de ellos.

Octava.- Publicidad y reclamaciones.

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos, se publicarán en los tablones de anuncios de las Secretarías Generales de las Consejerías, Organismos o Empresa Pública correspondientes, así como en los de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

2. Los participantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, a contar desde la publicación de la Resolución de seleccionados, para efectuar reclamaciones.

Novena.- Celebración de los Cursos.

El curso convocado se celebrará siempre que los seleccionados cubran, al menos, el 50 por 100 del número de plazas ofertadas salvo que por causas sobrevenidas resultare imposible la celebración.

Décima.- Llamamiento para cada Curso.

Los coordinadores comunicarán por escrito a los alumnos seleccionados, con suficiente antelación, las fechas, lugar, horarios, programa y demás extremos relativos al curso correspondiente.

Undécima.- Deber de Asistencia a los Cursos.

1. Los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos.

2. Los alumnos que por causa justificada no puedan asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo por escrito al coordinador, justificándolo adecuadamente.

3. La inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas del curso, aunque fuere por causa justificada, imposibilitará la obtención del diploma correspondiente y del certificado de asistencia.

Duodécima.- Diplomas y Certificados.

1. Una vez realizado el curso de formación, se otorgará Diploma de aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y condiciones que se determinen, hubiesen superado con aptitud el curso, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia, mediante la superación de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

2. A los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas lectivas del curso, no hayan superado con aptitud el mismo, se les hará entrega de Certificado de asistencia.

Decimotercera.- Documentación a cumplimentar por los Coordinadores.

Finalizado el curso, el coordinador de cada curso de formación remitirá a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios expediente completo, que contendrá.

a) Hojas de firma cumplimentadas.

b) Relación certificada de los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100 de las horas lectivas del curso, al menos, han superado con aptitud el mismo.

c) Relación certificada de los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100 al menos, de las horas lectivas del curso, no lo han superado con aptitud.

d) Expediente económico completo, por duplicado, con nóminas de los profesores y coordinadores y facturas originales, con los requisitos y documentos necesarios para su pago.

e) Cuestionarios cumplimentados de evaluación del curso.

f) Memoria del desarrollo del curso.

g) Un ejemplar del material didáctico entregado a los alumnos.

h) Prueba de aprovechamiento realizada a los alumnos.

Decimocuarta.- Nuevas ediciones de cursos.

El Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios podrá, previos los trámites procedentes, acordar la repetición de cualquiera de los cursos convocados.