

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### Consejería de Presidencia

**16618 Orden de 26 de noviembre de 1998, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.**

Por Orden de esta Consejería de fecha 4 de febrero de 1997 (B.O.R.M. de 20-2-1997) se aprobaron las bases generales para las convocatorias de cursos que organice la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

Con posterioridad a la publicación de dicha Orden se está avanzando en una nueva perspectiva relativa al Plan de Formación, en el sentido de considerar los cursos que organiza la Escuela de Administración Pública, como Órgano de la citada Dirección General, y los que organizan las Centrales Sindicales con subvenciones que se les conceden con cargo al programa presupuestario de dicha Escuela, integrados en un Plan de Formación conjunto, de tal modo que la Comisión Paritaria de Formación, compuesta por representantes de la Administración Regional y de los Sindicatos, ha propuesto que a partir del Plan correspondiente al año 1999 ambos grupos de acciones formativas sean objeto de una convocatoria unitaria, si bien especificando en la misma los cursos que desarrollará la Escuela y los que gestionará cada uno de los Sindicatos. Además, en un futuro podría también considerarse oportuno que formen parte de la misma convocatoria unitaria cursos gestionadas por otras Entidades, además de las Organizaciones Sindicales, con subvenciones que se les concedan con cargo al programa presupuestario antes indicado.

La circunstancia expuesta en el párrafo anterior hace necesario que se aprueben nuevas bases generales en sustitución de las de febrero de 1997, en las que junto con preceptos comunes para los dos grupos de cursos recojan unos específicos para los que organice la Escuela y otros para los de las Entidades distintas a ésta.

En el proceso de elaboración de las bases han sido oídas las Centrales Sindicales con representación en la Comisión Paritaria de Formación, que está integrada por la indicada representación y por personal de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios y presidida por la Titular de dicho Centro Directivo.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere la disposición final primera, apartado 1, del Decreto 59/ 1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia.

#### DISPONGO

**Artículo 1.-** 1. Se aprueban las bases generales que se insertan como Anexo a esta Orden, que habrán de regir en las convocatorias que realice la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, para cursos del personal de la Administración Regional de Murcia organizados por la Escuela de Administración Pública, o subvencionados o

financiados con cargo a programa presupuestario de dicha Escuela.

2. Estos cursos tendrán carácter voluntario 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 ( B.O.R.M. de 18-1-1992 ), modificada por Orden de 26 de julio de 1996, de la Consejería de Presidencia (B.O.R.M. de 17-8-1996), o en la normativa que la sustituya.

**Artículo 2.-** 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.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.-** Se modifica el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 9 de enero de 1992 de la Consejería de Administración Pública sobre incidencia de los cursos de formación y selectivos en la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional, sustituyendo su redacción actual, dada por Orden de 26 de julio de 1996 de la Consejería de Presidencia (B.O.R.M de 17-8-1996), por la siguiente:

“El tiempo de asistencia a los cursos de carácter voluntario se considerará en un 50 por 100 como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año”.

**Segunda.-** Se podrán aprobar Bases de convocatorias singulares no sujetas a las aprobadas por la presente Orden, para los cursos que así se determine.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 4 de febrero de 1997, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban las bases 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 (B.O.R.M. de 20-2-1997), así como cualquier otra norma de igual o inferior rango que se oponga a la presente.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** 1 El titular de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios adoptará las medidas que sean necesarias en aplicación y desarrollo de esta Orden y, en especial, para la realización de convocatorias específicas o singulares.

2. Queda facultado el Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios para designar a los

profesores, coordinadores y colaboradores de los cursos que organice la Escuela de Administración Pública.

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

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 Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, organizados por la Escuela de Administración Pública, o subvencionados o financiados con crédito del programa presupuestario de ésta, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia que se encuentren en situación de servicio activo en la misma o de servicios especiales y reúnan los requisitos que en cada convocatoria se determine.

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 en la fecha de inicio 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. Los solicitantes que, por su condición de minusvalía, precisen de adaptaciones metodológicas para su participación en cursos, lo harán constar en su solicitud. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones requeridas.

3. Las solicitudes se dirigirán al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, y a la Entidad organizadora en los restantes casos.

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

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

6. 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. Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública se seguirá el siguiente procedimiento en cuanto a la presentación de solicitudes:

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

1.2. Los Registros trasladarán las solicitudes, sin dilación, a las Unidades de Personal de su Consejería u Organismo. Dichas Unidades clasificarán las solicitudes por

cursos, y procederán a su grabación utilizando para ello la aplicación informática de formación de la Escuela de Administración Pública; confeccionarán un listado de solicitantes por cada uno de dichos cursos y remitirán las solicitudes y los listados, una vez cotejados, a la Escuela de Administración Pública dentro de los cinco días siguientes al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. 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.

2. Cuando se trate de cursos convocados por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, pero organizados por otra Entidad distinta a la Escuela de Administración Pública, las solicitudes se presentarán en la Entidad organizadora, que deberá llevar un registro en el que se hará el asiento de las solicitudes presentadas, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta. La Entidad organizadora sellará a los solicitantes que así lo pidan copia de su solicitud, con indicación del día de su presentación y del número de orden que le ha correspondido en el registro.

3. Podrá 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 Escuela de Administración Pública o a la Entidad organizadora, según proceda.

#### **Cuarta.- Profesores, Coordinadores y Colaboradores.**

1. La Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios designará al Profesorado y al Coordinador de cada uno de los cursos que la Escuela de Administración Pública organice. Cuando el curso sea organizado por otra Entidad, será ésta la que designe al Profesorado y al Coordinador.

2. Corresponderá al Coordinador de cada curso la organización y desarrollo de éste, con sujeción a las directrices de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, así como aquellas otras funciones que le atribuyan estas Bases o la correspondiente convocatoria.

3. Podrán designarse por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, para los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, colaboradores de los coordinadores, para el desempeño de cualquier tarea que haya de realizarse con motivo del curso. Para los cursos que organice otra Entidad, ésta designará, en su caso, a los colaboradores de los coordinadores.

4. Se abonarán indemnizaciones a los profesores, 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.

En los cursos organizados por Entidad distinta a la Escuela de Administración Pública, será la Entidad organizadora la obligada al pago de las indemnizaciones a que se refiere el párrafo anterior, debiéndolas fijar de forma y en cuantía similares a las de la Administración Pública Regional.

5.- Independientemente de lo establecido en los apartados anteriores, los Secretarios Generales o Secretarios Generales Técnicos de la Administración Pública Regional de Murcia determinarán las medidas necesarias para que los

coordinadores adscritos a la correspondiente Consejería, Organismo o Empresa Pública reciban el apoyo administrativo que precisen en el desarrollo de sus funciones.

6.- Con el fin de que los cursos subvencionados con cargo a programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública se organicen y celebren con cotas adecuadas de calidad, los Secretarios Generales de las Centrales Sindicales beneficiarias de las subvenciones para estos cursos facilitarán a los coordinadores los medios de apoyo que necesiten para el desarrollo de su cometido.

7. Los coordinadores que reúnan los requisitos exigidos a los destinatarios de los cursos que coordinen, estarán autorizados para asistir como alumnos de éstos sin ocupar plaza de las convocadas, para lo cual se incluirán en las correspondientes hojas de control de firma. En el caso de que reúnan los requisitos exigidos para obtener diploma de aprovechamiento o certificados de asistencia deberán incluirse en la correspondiente relación certificada.

#### **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 preferencia 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.

#### **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 y, cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, remitirán a ésta las relaciones de priorización acompañadas de un informe en el que se motive dicha priorización. En estas relaciones se indicarán los aspirantes que se proponen como alumnos y como suplentes. En los casos de cursos organizados por Entidad distinta a la Escuela de Administración Pública, las indicadas relaciones e informe se remitirán por el Coordinador del Curso al Responsable de Formación de la Entidad organizadora.

2. De las relaciones priorizadas se dará cuenta por el Coordinador del curso al Secretario General o al Director del Organismo correspondiente cuando se trate de cursos en los que todos sus destinatarios presten servicio en una sola Consejería u Organismo.

#### **Séptima.- Selección de alumnos.**

1. Corresponderá al Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, o al Responsable de Formación de la Entidad organizadora cuando el curso no sea

organizado por la Escuela de Administración Pública, aprobar las relaciones de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados. En el mismo acto se aprobarán también las relaciones de suplentes, priorizadas, para cubrir las posibles plazas disponibles por renuncia de alumnos seleccionados.

2. Los aspirantes que hubiesen sido seleccionados en más de una acción formativa, podrán ser excluidos de alguna de ellas, en los supuestos en que el número de peticionarios exceda ampliamente del número de plazas previsto.

3. Los alumnos de un curso para el que fueran designados o propuestos como profesores, deberán optar por continuar como alumnos o como profesores cuando su impartición de materias supere el 10 por 100 de la duración total del curso.

#### **Octava.- Publicidad y reclamaciones.**

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en los tabloneros de anuncios de las Secretarías Generales de las Consejerías u Organismos afectados y en los de la Entidad organizadora en los supuestos de cursos no organizados por la Escuela de Administración Pública. En todo caso se publicarán también en el tablón de anuncios de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

2. Los solicitantes 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 selección, para efectuar reclamaciones.

3. Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios pudiendo presentarse en el Registro de la indicada Dirección General o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38, apartado 4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o remitirse a la Dirección General citada por medios informáticos o por fax; y serán resueltas por el Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

4. Cuando las reclamaciones se refieran a cursos organizados por Entidad distinta a la Escuela de Administración Pública se dirigirán a la Entidad organizadora, presentándose en la sede de dicha Entidad y serán resueltas por ésta.

Las entidades organizadoras llevarán un registro de reclamaciones, en el que anotarán las que se presenten, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta; y sellarán a los interesados que así lo soliciten copia de su reclamación, con indicación de la fecha de su presentación.

#### **Novena.- Celebración de los cursos.**

El curso se celebrará siempre que los seleccionados cubran, al menos el 50 por 100 del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas, motivadas en el expediente, no fuera conveniente su celebración.

#### **Décima.- Llamamiento para cada curso.**

Los coordinadores comunicarán por escrito - pudiendo utilizar al efecto incluso medios informáticos o fax - a los alumnos seleccionados, con suficiente antelación, las fechas, lugar, horarios, programa general 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.

3. Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, los diplomas y certificados a que se refieren los dos apartados anteriores serán expedidos por el titular de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

4. Cuando no sea la Escuela de Administración Pública la que organice el curso, serán expedidos por la Entidad organizadora, que los presentará en dicha la Escuela con el fin de que sean conformados por el Director de ésta.

Carecerán de efectos los diplomas y certificados a que se refiere el párrafo anterior, en los que no conste la conformidad del Director de la Escuela de Administración Pública.

5. En las bases de cada convocatoria podrá preverse la no concesión de diplomas de aprovechamiento o de certificados de asistencia para determinados cursos por su escasa duración o por su contenido o metodología.

**Decimotercera.- Documentación a cumplimentar por los Coordinadores.**

Finalizado cada curso, el Coordinador del mismo, cuando haya sido organizado por la Escuela de Administración Pública, o la Entidad organizadora en los demás casos, remitirán a dicha Escuela la siguiente documentación:

a) Hojas de firmas de los asistentes, cumplimentadas.

b) Relación certificada de los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, han superado con aptitud el mismo. En esta relación certificada y en la que se indica en la letra siguiente, deberá constar la Consejería u Organismo de la Administración Pública Regional de Murcia a la que está adscrito cada alumno.

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

d) Cuestionarios cumplimentados de evaluación del curso.

e) Memoria del desarrollo del curso.

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

g) Prueba de aprovechamiento realizada a los alumnos.

h) Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, además de los documentos indicados en las letras anteriores, expediente económico completo, en el que figuren los datos de los profesores Coordinador y Colaborador para que la Escuela de Administración Pública pueda confeccionar la correspondiente nómina, y facturas originales conformadas por el Coordinador, con los requisitos y documentos necesarios para su pago.

i) En el caso de los cursos organizados por Entidad distinta a la Escuela de Administración Pública, además de la documentación expresada en las letras a) a g), diplomas de aprovechamiento o certificados de asistencia, expedidos por la Entidad organizadora, para que sean conformados por el Director de la Escuela de Administración Pública o por la persona en quien éste delegue, así como cuenta justificativa del curso, acompañada de los correspondientes justificantes de gastos.

**Decimocuarta.- Nuevas ediciones de cursos.**

1. El Director General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios o la Entidad organizadora, en este caso cuando se trate de cursos no organizados por la Escuela de Administración Pública, podrán, previos los trámites procedentes, acordar la repetición de cualquiera de los cursos convocados.

2. La repetición por la Entidad organizadora de algún curso subvencionado por la citada Dirección General no supondrá aumento de la subvención concedida para el mismo.

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### Consejería de Presidencia

**15965 Corrección de error en la Resolución de 18 de noviembre de 1998, de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, por la que se convoca procedimiento para la adquisición de grado personal o plus de destino de los funcionarios y personal laboral fijo de los grupos de titulación o niveles retributivos «B», «C», «D» y «E» de la Administración Pública Regional, mediante la superación de un concurso de méritos y un curso específico.**

Advertido error en la publicación número 15965, referente a la Resolución antes mencionada, aparecida en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» 275, de fecha 27 de noviembre de 1998, se rectifica en lo siguiente:

En la página 12369, ANEXO III, donde dice:

«(CEMSATSE)

Titular: D. ENRIQUE HERNÁNDEZ GARCÍA.»

Debe decir:

«(CEMSATSE)

Titular: D.<sup>a</sup> ENRIQUETA HERNÁNDEZ GARCÍA.»