

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Economía y Hacienda

4050 Orden de 21 de marzo de 2000, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

Por Orden de 26 de noviembre de 1998, de la Consejería de Presidencia (B.O.R.M. de 4-12-1998) se aprobaron las bases generales para las convocatorias de cursos que convoque la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

A pesar del poco tiempo transcurrido desde aquella fecha y si bien las bases aprobadas han sido de gran utilidad para el adecuado desarrollo de los cursos, la experiencia derivada de la organización de éstos, la conveniencia de implantar, al mayor nivel posible, en todo proceso administrativo la aplicación de las nuevas tecnologías de la información, y los nuevos acontecimientos que se han ido produciendo desde la aprobación de las bases de 1998, aconsejan aprobar unas nuevas bases que, partiendo de las anteriores introduzcan determinadas modificaciones en ellas. Por otra parte, la nueva Orden de aprobación se apoya en la redacción de la de 1998, si bien con algunas variaciones basadas en el primero de los motivos expuestos en este párrafo. Se reseñan a continuación las novedades más significativas.

Como consecuencia del primer motivo citado se realizan las siguientes modificaciones respecto al texto anterior:

Para imprimir una mayor agilidad a la organización de los cursos y con el fin de conseguir una deseada economía procedimental, se reduce la exigencia de publicación de las actuaciones relativas a los cursos que la requieren, solamente a los lugares necesarios para que tengan una adecuada difusión. En este sentido se modifica el contenido del artículo 2 de la Orden anterior así como de la base octava.

En cuanto a los criterios de selección, recogidos en la base quinta, se resalta como criterio negativo la ausencia injustificada por el interesado a algún curso al que haya sido admitido en el Plan de Formación del año anterior, procurando de este modo evitar estas ausencias, por los perjuicios que ocasiona al resto de los solicitantes y a la propia Administración reservar una plaza que luego no se utiliza.

Se incorpora como criterio de selección el hecho de no haber realizado ningún curso en los dos años anteriores o, en su caso, en el año anterior, por estimar que es conveniente que todos los empleados públicos asistan con cierta periodicidad a acciones formativas, como medio para procurar tanto la mejora continua en la calidad de los servicios públicos como la realización profesional de aquéllos.

Con el fin de conseguir la agilidad aludida en esta exposición de motivos, se amplía la participación de los Coordinadores en cuanto a las comunicaciones relativas a los cursos. (Bases sexta y decimotercera).

En la base undécima se declara la asistencia a los cursos como un derecho y un deber de los empleados

seleccionados, limitado aquél por las necesidades del servicio y por la situación de baja por enfermedad, en el primer caso porque es obvio que el desarrollo de la actividad que en un momento determinado puede requerir la prestación de un servicio público es un valor superior a la asistencia a un curso con calendario coincidente al de aquella actividad, y en el segundo caso porque resulta incongruente el hecho de que la ausencia del trabajo por enfermedad sea compatible con la asistencia a cursos en las mismas fechas de la baja. Por otra parte, el deber de asistencia queda eximido cuando concurra alguna causa justificada.

La segunda motivación aludida al principio fundamenta la sustitución de la concesión de diplomas de aprovechamiento o certificados de asistencia, seguida anteriormente y que ocasiona un procedimiento lento y dificultoso de elaboración y distribución, por la inclusión en el banco de datos de la Escuela de Administración Pública de los relativos a los cursos, con la indicación de haber superado, en su caso, los alumnos las pruebas o trabajos prácticos exigidos y con la posibilidad de que dichos alumnos soliciten de las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos a los que estén adscritos los datos que les afecten, que se obtendrán por vía informática de dicho banco. (Base duodécima).

En el tercero de los motivos expuestos se basan las dos novedades siguientes:

En el apartado 1 de la base primera, al contemplar quienes pueden solicitar los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, excluye al personal docente de la Administración Regional transferido del Ministerio de Educación y Cultura, y ello es debido a que este personal, recientemente incorporado a esta Comunidad Autónoma, tiene su propia línea de formación, que se gestiona por la Consejería de Educación y Cultura.

Al objeto de acomodar las bases generales a los convenios firmados con la Asamblea Regional y con la Universidad de Murcia, previa autorización del Consejo de Gobierno, en los que se acuerda la posibilidad de intercambio de alumnos en los cursos de estas Instituciones y de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, así como de hacer extensiva esta adecuación a futuros convenios o acuerdos que, en su caso, se suscriban en el mismo sentido, se declara en el apartado 3 de la base primera la posibilidad de admisión de estos alumnos a los cursos que convoque dicha Dirección General.

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 Recursos Humanos y Organización Administrativa y presidida por el Titular de dicho Centro Directivo.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confieren el artículo 12. 2. c) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia y 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, en relación con los artículos 4º del Decreto 16/ 1999, de 13 de julio, de reorganización de la Administración Regional, y primero del Decreto 55/1999, de 20 de julio, por el que se establecen los órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda

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 Recursos Humanos y Organización Administrativa, para cursos del Personal de la Administración Regional de Murcia organizados por la Escuela de Administración Pública, o subvencionados o financiados con cargo al 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), y por Orden de 26 de noviembre de 1998, de dicha Consejería, sobre bases generales de cursos (B.O.R.M. de 4-12-98), o en la normativa que la sustituya, salvo en los casos en los que se establezca otra cosa en las convocatorias específicas.

Artículo 2.- 1. Las convocatorias específicas de los cursos previstos en el artículo anterior, se aprobarán por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y se publicarán en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Organismos de la Administración Pública Regional 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, en su caso, duración, calendario previsto, contenido o programa, metodología de evaluación y nombre del Coordinador.

b) Plazo de presentación de solicitudes.

2. Cuando se trate de cursos destinados a personal de una o varias Consejerías, Organismos o Direcciones Generales, pero no de todos, será necesaria solamente la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de Secretaría General de la Consejería, en el de Secretaría General Técnica del Organismo o en el de la Dirección General donde estén adscritos aquéllos, y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

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

1. Queda derogada la 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 (B.O.R.M. de 4-12-1998), salvo su disposición adicional primera. El contenido de dicha disposición adicional, que queda vigente, se concreta en dar la siguiente redacción al apartado 2 del artículo 3 de la Orden 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:

"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."

2. Igualmente, queda derogada cualquier otra norma de igual o inferior rango que se oponga a la presente Orden

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

1. El titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa 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 Recursos Humanos y Organización Administrativa 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 Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán**.

ANEXO

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 Recursos Humanos y Organización Administrativa, 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, excepto el personal docente transferido del Ministerio de Educación y Cultura, que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, de excedencia por el cuidado de un hijo o de un familiar, 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.

3. Podrán admitirse a los cursos alumnos procedentes de otras Instituciones, cuando exista convenio o acuerdo entre ellas y la Administración Regional que así lo contemple, en cuyo caso se estará en cuanto a la selección, diplomas o certificados y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en las bases de convocatoria y en las presentes bases. De estos convenios o acuerdos se dará cuenta a los Sindicatos, a través de la Comisión Paritaria de Formación.

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 Recursos Humanos y Organización Administrativa, 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 peticionario 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 Recursos Humanos y Organización Administrativa, 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 Recursos Humanos y Organización Administrativa 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 Recursos Humanos y Organización Administrativa, así como aquellas otras funciones que le atribuyan estas Bases o la correspondiente convocatoria.

3. Podrán designarse por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, 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.

5. Independientemente de lo establecido en los apartados anteriores, los Vicesecretarios y los Secretarios Generales Técnicos, o los Directores/Gerentes en los Organismos en los que no existan 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 al 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 certificados de aprovechamiento o de asistencia deberán incluirse en la correspondiente relación certificada.

Quinta.- Criterios de selección.

1. En primer lugar, 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. El solicitante en el que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, después incluso de las plazas cubiertas por los suplentes.

2. En cada convocatoria se determinarán, en su caso, los criterios específicos que han de servir de base para la selección de los alumnos.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuere suficiente para la selección de los alumnos, se establecen como criterios

de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

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

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

c) No haber realizado ningún curso en los dos años anteriores, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.

d) No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra c) que antecede, pero referida al año anterior.

4. En caso de que de la aplicación de los criterios anteriores resultara empate, tendrán preferencia los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo sobre los interinos y el 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 Vicesecretario o al Secretario General Técnico correspondiente, cuando se trate de cursos en los que todos sus destinatarios presten servicio en una sola Consejería u Organismo. El cumplimiento de este trámite deberá ser comunicado por escrito por dicho Coordinador a la Escuela de Administración Pública.

Séptima.- Selección de alumnos

1. Corresponderá al Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, 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 los 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 Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y de las Secretarías Generales y Secretarías

Generales Técnicas 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.

2. Si se trata de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública y destinados a personal de una sola Dirección General u Organismo de la Administración Regional, solamente será necesario publicar dichas relaciones en el Tablón de Anuncios de la Dirección General, o de la Secretaría General Técnica del Organismo, y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

3. 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.

4. 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 Recursos Humanos y Organización Administrativa, 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 Recursos Humanos y Organización Administrativa.

5. 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, horario, programa general, profesorado y demás extremos relativos al curso correspondiente.

Undécima. Asistencia a los cursos.

1. Los empleados públicos tienen el derecho de asistir a los cursos a los que hubieren resultado seleccionados, salvo cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que, por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por el Jefe de Servicio o Director del Centro a que estén adscritos.

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad.

2. Salvo causa justificada, 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.

3. 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.

Duodécima.- Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de alumnos que han asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, con la indicación de si han superado con aprovechamiento el mismo, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, no lo han superado con aprovechamiento, en cuyo caso figurarán en dicho banco de datos solamente como asistentes.

2. Mediante la utilización informática del banco de datos a que se refiere el apartado anterior, las Unidades de Personal de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional expedirán a los interesados que lo soliciten certificados acreditativos de los cursos a los que han asistido, con indicación de los que hayan superado con aprovechamiento y de aquellos a los que solamente hayan asistido.

3. El interesado que deje de asistir a más del 10 por 100 de las horas lectivas del curso, aunque fuere por causa justificada, no podrá figurar con la indicación de aprovechamiento ni de asistente, a las que se refiere el apartado anterior, en el banco de datos de la Escuela de Administración Pública.

4. En las bases de cada convocatoria podrá preverse la no incorporación al banco de datos de las indicaciones de aprovechamiento a que se refiere el apartado 1 de esta base para determinados cursos, por su escasa duración o por su contenido o metodología.

Decimotercera.- Documentación a cumplimentar por los Coordinadores

1. 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), cuenta justificativa del curso, acompañada de los correspondientes justificantes de gasto.

2. Los Coordinadores remitirán también a las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos a que estén adscritos los alumnos, relación certificada de asistencia de éstos, a efectos de acreditación de compensación horaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Orden de aprobación de estas bases.

Decimocuarta.- Nuevas ediciones de cursos

1. El Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa 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.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia

4133 Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia de fecha 7 de abril de 2000, por la que se ordena la publicación de Acuerdo del Consejo de Gobierno sobre nombramiento de Notaria.

Visto el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno en fecha 6 de abril de 2000, en virtud de la Ley Orgánica 1/1998, de 15 de junio, de reforma de la Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, por la que se asumieron nuevas competencias entre las que se encuentra el nombramiento por el Consejo de Gobierno, de conformidad con las leyes del Estado, de notarios, registradores de la propiedad y mercantiles y corredores de comercio y del Decreto número 47/98, de 23 de julio, de atribución de competencias a la Consejería de Presidencia en dicha materia.

RESUELVO:

Publicar en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» el texto del acuerdo adoptado el 6 de abril por el Consejo de Gobierno por el que se nombra Notaria a doña Margarita Acitores Peñafiel, procedente de Notaría en Colmenar (Málaga), para Notaria de San Javier.

Murcia, 7 de abril de 2000.—El Secretario General, **José García Martínez.**