

## Conselleria de Justícia i Administracions Públiques

*ORDE 10/2010, de 2 de juliol, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual es regulen els requisits i el procediment per a l'homologació d'accions formatives dirigides al personal de les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana. [2010/7890]*

### Preàmbul

De conformitat amb l'article 27.1.a) del Decret Legislatiu, de 24 d'octubre de 1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de la Funció Pública Valenciana, al conseller o a la consellera d'Administració Pública en matèria de personal i funció pública, li correspon «proposar al Govern Valencià l'aprovació dels projectes de llei i dels decrets en matèria de personal i funció pública, així com dictar les normes i directrius que en la matèria li corresponguen, d'acord amb el seu reglament de règim interior i disposicions reglamentàries».

La Resolució de 25 de novembre de 1993, de la directora general de l'Institut Valencià d'Administració Pública (IVAP), regula fins al moment l'homologació de cursos de formació i perfeccionament, i estableix els requisits i procediment per a sol·licitar l'homologació dels cursos dirigits al personal al servei de les administracions públiques organitzats per altres administracions públiques i organismes diferents de l'administració del Consell.

El període transcorregut des de la publicació de l'esmentada resolució, l'aprovació dels acords sobre formació contínua entre les administracions públiques i les organitzacions sindicals, l'experiència acumulada i els canvis organitzatius, han posat de manifest la necessitat d'un nou instrument jurídic que dote de més seguretat jurídica al procediment d'homologació i que augmente la capacitat formativa a disposició del personal de les administracions públiques, així com avançar en la millora continuada de la formació.

Per tant, i en virtut de les competències en matèria d'homologació d'accions formatives que em confereix el Decret 206/2009, de 13 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, després de l'Acord de la Comissió Paritària de Formació Contínua, en reunió del 7 d'octubre de 2009, i conforme amb el dictamen del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

### ORDENE

#### *Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació*

1. La present orde té com a objecte la regulació dels requisits i el procediment per a l'homologació d'accions formatives dirigides a empleats públics que presten servei en les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana i que es realitzen en l'àmbit territorial de la mateixa.

2. Les activitats formatives realitzades pels distints ens promotors a l'empara dels acords de formació contínua en les administracions públiques incloses en els plans de formació, i realitzades dins d'aquests, tindran plena validesa en els processos selectius d'accés i promoció professional de l'administració de la Generalitat, sense que calga la seua homologació per la direcció general competent, en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat.

#### *Article 2. Entitats promotores de formació que poden sol·licitar l'homologació*

1. Podran sol·licitar l'homologació d'accions formatives les administracions públiques, entitats i organismes següents:

- a) Les entitats locals reconegudes, en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- b) La Federació Valenciana de Municipis i Províncies.
- c) Les Corts i institucions de la Generalitat a què es referix l'article 20 de la Llei Orgànica 1/2006, de 10 d'abril, de Reforma de la Llei

## Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas

*ORDEN 10/2010 de 2 de julio, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas dirigidas al personal de las administraciones e instituciones de la Comunitat Valenciana. [2010/7890]*

### Preámbulo

De conformidad con el artículo 27.1.a) del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, al conseller o a la consellera de Administración Pública en materia de personal y función pública, le corresponde «proponer al Gobierno Valenciano la aprobación de los proyectos de ley y de los decretos en materia de personal y función pública, así como dictar las normas y directrices que en la materia le correspondan conforme a su reglamento de régimen interior y disposiciones reglamentarias».

La Resolución de 25 de noviembre de 1993, de la directora general del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP), regula hasta el momento la homologación de cursos de formación y perfeccionamiento, y establece los requisitos y procedimiento para solicitar la homologación de los cursos dirigidos al personal al servicio de las administraciones públicas organizados por otras administraciones públicas y organismos distintos de la administración del Consell.

El período transcurrido desde la publicación de la citada resolución, la aprobación de los acuerdos sobre formación continua entre las Administraciones Públicas y las Organizaciones Sindicales, la experiencia acumulada y los cambios organizativos, han puesto de manifiesto la necesidad de un nuevo instrumento jurídico que dote de mayor seguridad jurídica al procedimiento de homologación y que aumente la capacidad formativa a disposición del personal de las administraciones públicas, así como avanzar en la mejora continuada de la formación.

En consecuencia, y en virtud de las competencias en materia de homologación de acciones formativas que me confiere el Decreto 206/2009, de 13 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, tras acuerdo de la Comisión Paritaria de Formación Continua en reunión del 7 de octubre de 2009 y conforme con el dictamen del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

### ORDENO

#### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación*

1. La presente orden tiene como objeto la regulación de los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas dirigidas a empleados públicos que presten servicio en las administraciones e instituciones de la Comunitat Valenciana y que se realicen en el ámbito territorial de la misma.

2. Las actividades formativas realizadas por los distintos entes promotores al amparo de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas incluidas en los planes de formación, y realizadas dentro de los mismos, tendrán plena validez en los procesos selectivos de acceso y promoción profesional de la administración de la Generalitat, sin que sea necesario su homologación por la Dirección General competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat.

#### *Artículo 2. Entidades promotoras de formación que pueden solicitar la homologación.*

1. Podrán solicitar la homologación de acciones formativas las administraciones públicas, entidades y organismos siguientes:

- a) Las entidades locales reconocidas, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- b) La Federación Valenciana de Municipios y Provincias.
- c) Les Corts e institucions de la Generalitat a que se refiere el artículo 20 de la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de

Orgànica 5/1982, d'1 de juliol, d'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Les universitats pertanyents al Sistema Universitari Valencià.

e) Les entitats i organismes a què es referix l'article 5, del Text Refós de la Llei d'Hisenda Pública de la Generalitat Valenciana, aprovat pel Decret Legislatiu, de 26 de juny de 1991, del Consell, podran sol·licitar l'homologació d'accions formatives quan complisquen els requisits següents:

– Que els estatuts o reglaments reguladors de la seua activitat arrelleguen entre els seus fins la formació i la investigació en matèries vinculades amb la gestió de les administracions públiques.

– Que les accions formatives estiguen enquadrades en les àrees de coneixement que els són pròpies.

– Que acrediten experiència en formació de recursos humans d'organitzacions públiques en àrees de coneixement relacionades amb les administracions públiques.

f) Els col·legis professionals de funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, legalment constituïts, els respectius àmbits territorials dels quals estiguen compresos dins del propi de la Comunitat Valenciana, quan complisquen els requisits de l'apartat e).

g) Excepcionalment, les distintes conselleries de l'administració de la Generalitat podran sol·licitar l'homologació de cursos singulars, quan es tracten de matèries no incloses en els plans de formació de la Generalitat, o quan per necessitats sobrevingudes no hagen pogut remetre les seues propostes formatives dins del termini establert.

#### *Article 3. Persones destinatàries de la formació*

Serà requisit perquè la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat, pugua homologar una acció formativa el que aquesta estiga dirigida als empleats públics que presten serveis en les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana.

A aquests efectes s'entendrà que una acció formativa està dirigida als empleats públics de les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana, quan aquests representen un percentatge igual o superior del 70% de l'alumnat que realitze l'activitat formativa.

#### *Article 4. Requisits de les accions formatives susceptibles d'homologació i motius de denegació d'aquesta*

1. Les accions formatives hauran de reunir els següents requisits per a poder ser homologades:

a) Contingut: haurà de tindre relació amb les competències i pràctica professional dels empleats públics que presten serveis en les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana o considerar-se d'interès per a la formació i el perfeccionament del personal.

Les accions formatives inclouran l'avaluació dels resultats obtinguts pels participants, de manera que s'acredite l'assimilació dels continguts.

b) Duració: els cursos o accions formatives hauran de tindre una duració igual o superior a 15 hores, llevat que es modifique la normativa que regule els barems que siguen aplicables a la promoció professional del personal empleat públic que preste servei en l'administració de la Generalitat.

c) Modalitat: presencial, a distància, i/o en modalitat de teleformació, o en qualsevol altre mitjà que garantisca la qualitat de la formació.

d) Professorat: haurà de posseir experiència en formació o en llocs de treball relacionats amb l'acció formativa i solvència acadèmica acreditades, sense que en cap cas el nivell de capacitació del mateix pugua ser inferior al requerit als participants.

e) Publicitat i criteris de selecció: l'òrgan convocant haurà de garantir la publicitat de l'acció a realitzar, i utilitzar els mitjans proporcionats a l'amplitud dels col·lectius destinataris d'aquesta.

La selecció dels alumnes es realitzarà utilitzant criteris objectius basats en principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

f) Avaluació de l'acció formativa: les accions formatives l'homologació de les quals se sol·licite hauran d'incloure previsions sobre l'avaluació de l'activitat i del professorat. La direcció general com-

la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

d) Las universidades pertenecientes al Sistema Universitario Valenciano.

e) Las entidades y organismos a que se refiere el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda Pública de la Generalitat Valenciana, aprobado por Decreto Legislativo de 26 de junio de 1991, del Consell, podrán solicitar la homologación de acciones formativas cuando cumplan los siguientes requisitos:

– Que los estatutos o reglamentos reguladores de su actividad recojan entre sus fines la formación y la investigación en materias vinculadas con la gestión de las administraciones públicas.

– Que las acciones formativas estén encuadradas en las áreas de conocimiento que les son propias.

– Que acrediten experiencia en formación de recursos humanos de organizaciones públicas en áreas de conocimiento relacionadas con las administraciones públicas.

f) Los colegios profesionales de funcionarios con habilitación de carácter estatal, legalmente constituídos, cuyos respectivos ámbitos territoriales estén comprendidos dentro del propio de la Comunitat Valenciana cuando cumplan los requisitos del apartado e).

g) Excepcionalmente, las distintas consellerías de la administración de la Generalitat podrán solicitar la homologación de cursos singulares cuando se traten de materias no recogidas en los planes de formación de la Generalitat, o cuando por necesidades sobrevenidas no hayan podido remitir sus propuestas formativas dentro del plazo establecido.

#### *Artículo 3. Personas destinatarias de la formación*

Será requisito para que la Dirección General competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat pueda homologar una acción formativa el que la misma esté dirigida a los empleados públicos que presten servicios en las Administraciones e Instituciones de la Comunitat Valenciana.

A estos efectos se entenderá que una acción formativa está dirigida a los empleados públicos de las administraciones e instituciones de la Comunitat Valenciana, cuando éstos representen un porcentaje igual o superior del 70% del alumnado que realice la actividad formativa.

#### *Artículo 4. Requisitos de las acciones formativas susceptibles de homologación y motivos de denegación de la misma*

1. Las acciones formativas deberán reunir los siguientes requisitos para poder ser homologadas:

a) Contenido: deberá tener relación con las competencias y práctica profesional de los empleados públicos que presten servicios en las administraciones e instituciones de las Comunitat Valenciana o considerarse de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal.

Las acciones formativas incluirán la evaluación de los resultados obtenidos por los participantes, de forma que se acredite la asimilación de los contenidos.

b) Duración: los cursos o acciones formativas deberán tener una duración igual o superior a 15 horas, salvo que se modifique la normativa que regule los baremos que resulten de aplicación a la promoción profesional del personal empleado público que preste servicio en la administración de la Generalitat.

c) Modalidad: presencial, a distancia, y/o en modalidad de teleformación, o en cualquier otro medio que garantice la calidad de la formación.

d) Profesorado: deberá poseer experiencia en formación o en puestos de trabajo relacionados con la acción formativa y solvencia académica acreditadas, sin que en ningún caso el nivel de capacitación del mismo pueda ser inferior al requerido a los participantes.

e) Publicidad y criterios de selección: el órgano convocante deberá garantizar la publicidad de la acción a realizar, utilizando los medios proporcionados a la amplitud de los colectivos destinatarios de la misma.

La selección de los alumnos se realizará utilizando criterios objetivos basados en principios de igualdad, mérito y capacidad.

f) Evaluación de la acción formativa: las acciones formativas cuya homologación se solicite deberán incluir previsions sobre la evaluación de la actividad y del profesorado. La dirección general compe-

petent, en matèria de formació de l'administració autonòmica, podrà establir els models de qüestionaris d'avaluació que hauran d'omplir els participants.

g) Recursos materials: les entitats promotores de les accions formatives hauran de comprometre's a posar a disposició dels participants els mitjans materials, didàctics i instrumentals necessaris per a l'adequat desenvolupament de les mateixes.

2. Seran motius de denegació de l'homologació de les accions formatives:

a) Que no complisquen els requisits del punt 1, de l'article 4.

b) Que vagen dirigides a:

Personal docent d'ensenyances no universitàries, que depenga de la conselleria que tinga competència en matèria d'educació.

Personal estatutari gestionat per la conselleria que tinga competència en matèria de sanitat, organismes i institucions dependents de la mateixa.

Personal dels cossos i forces de seguretat de l'Estat, autonòmiques i local.

Jutges, magistrats, fiscals i secretaris judicials.

Personal docent de les universitats de la Comunitat Valenciana.

Personal docent i sanitari dependent de diputacions i entitats locals.

A aquests efectes, s'entendrà que una acció està dirigida als citats col·lectius exclosos, quan aquests representen un percentatge igual o superior del 70% de l'alumnat que realitze l'acció formativa.

c) Que siguen accions formatives:

Sol·licitades per participants en les mateixes.

Cursos i la resta d'activitats convocats per entitats promotores diferents de les contingudes en l'article 2 d'aquesta orde, llevat que s'establisquen instruments jurídics de col·laboració.

Que formen part de plans d'estudis d'ensenyances conduents a l'obtenció d'un títol universitari oficial o a l'obtenció d'altres títols.

Els cursos de formació destinats a persones en situació de desocupació.

#### *Article 5. Sol·licituds, lloc i termini de presentació*

1. Les entitats promotores assenyalades en l'apartat primer, de l'article 2, presentaran les sol·licituds d'homologació, d'acord amb el model que figura en l'annex I de la present orde, o si és el cas, pel sistema telemàtic o procediment de tramitació electrònica, que en el seu moment pugua habilitar-se, sense perjudici del que estableix l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

2. Les sol·licituds es presentaran, almenys, amb dos mesos d'antelació a l'inici de la formació sol·licitada, llevat que per necessitats sobrevingudes no hagen pogut remetre-les dins del termini establert.

En cap cas no es podran homologar accions formatives una vegada realitzades.

3. Les sol·licituds d'homologació hauran de contindre les següents dades de l'acció formativa:

a) Títol.

b) Objectius operatius.

c) Personal destinatari i percentatge de personal empleat públic.

d) Nombre de places.

e) Programa.

f) Continguts.

g) Metodologia.

h) Materials educatius (quan ho requerisca el curs).

i) Nombre d'hores lectives.

j) Nombre d'edicions.

k) Currículum del professorat.

l) Dates i lloc d'impartició

ll) Criteris de selecció.

m) Sistema d'avaluació del curs i dels seus resultats formatius.

4. Les sol·licituds formulades per les entitats promotores incloses en el punt 1, apartats e i f), de l'article 2 de la present orde, hauran d'acompanyar, la primera vegada que sol·liciten una homologació, la documentació següent:

– Còpia compulsada dels estatuts, acta fundacional o document de constitució, en el que conste les normes per les quals es regula la seua

tente en materia de formación de la administración autonómica podrá establecer los modelos de cuestionarios de evaluación que deberán cumplimentar los participantes.

g) Recursos materiales: Las entidades promotoras de las acciones formativas deberán comprometerse a poner a disposición de los participantes los medios materiales, didácticos e instrumentales necesarios para el adecuado desarrollo de las mismas.

2. Serán motivos de denegación de la homologación de las acciones formativas:

a) Que no cumplan los requisitos del punto 1 del artículo 4.

b) Que vayan dirigidas a:

Personal docente de enseñanzas no universitarias, dependiente de la conselleria que tenga competencia en materia de educación.

Personal estatutario gestionado por la conselleria que tenga competencia en materia de sanidad, organismos e instituciones dependientes de la misma.

Personal de los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, autonómicas y local.

Jueces, magistrados, fiscales y secretarios judiciales.

Personal docente de las universidades de la Comunitat Valenciana.

Personal docente y sanitario dependiente de diputaciones y entidades locales.

A estos efectos se entenderá que una acción está dirigida a los citados colectivos excluidos cuando éstos representen un porcentaje igual o superior del 70% del alumnado que realice la acción formativa.

c) Que sean acciones formativas:

Solicitadas por participantes en las mismas.

Cursos y demás actividades convocados por entidades promotoras distintas a las contenidas en el artículo 2 de esta orden, salvo que se establezcan instrumentos jurídicos de colaboración.

Que formen parte de planes de estudios de enseñanzas conducentes a la obtención de un título universitario oficial o a la obtención de otros títulos.

Los cursos de formación destinados a personas en situación de desempleo.

#### *Artículo 5. Solicitudes, lugar y plazo de presentación*

1. Las entidades promotoras señaladas en el apartado primero del artículo 2 presentarán las solicitudes de homologación, conforme al modelo que figura en el anexo I de la presente orden, o en su caso, por el sistema telemático o procedimiento de tramitación electrónica, que en su momento pueda habilitarse, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes se presentarán, al menos, con dos meses de antelación al inicio de la formación solicitada, salvo que por necesidades sobrevenidas no hayan podido remitirlas dentro del plazo establecido.

En ningún caso se podrán homologar acciones formativas una vez realizadas.

3. Las solicitudes de homologación deberán contener los siguientes datos de la acción formativa:

a) Título.

b) Objetivos operativos.

c) Personal destinatario y porcentaje de personal empleado público.

d) Número de plazas.

e) Programa.

f) Contenidos.

g) Metodología.

h) Materiales educativos (cuando lo requiera el curso).

i) Número de horas lectivas.

j) Número de ediciones.

k) Currículum del profesorado.

l) Fechas y lugar de impartición

ll) Criterios de selección.

m) Sistema de evaluación del curso y de sus resultados formativos.

4. Las solicitudes formuladas por las entidades promotoras incluidas en el punto 1 apartados e y f), del artículo 2 de la presente orden, deberán acompañar, la primera vez que soliciten una homologación, la siguiente documentación:

– Copia compulsada de los estatutos, acta fundacional o documento de constitución, en el que conste las normas por las que se regula su

activitat, inscrit, si és el cas, en el corresponent registre oficial, llevat que es troben ja en poder de la Generalitat i sense perjudici de la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal

– Memòria justificativa de l'experiència en l'execució d'activitats formatives d'organitzacions públiques, o en àrees de coneixement relacionades amb les administracions públiques.

De vegades posteriors, i només en el cas que s'hagueren produït variacions en el seu contingut, hauran d'acompanyar novament la documentació indicada.

5. En el cas de la sol·licitud d'homologació d'accions formatives dirigides a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, s'haurà d'incloure en la sol·licitud la valoració dels mèrits generals.

#### *Article 6. Tramitació i resolució dels expedients*

1. La tramitació dels expedients correspon a l'Àrea de l'Institut Valencià d'Administració Pública, d'ara en avant àrea de l'IVAP, que podrà requerir l'entitat sol·licitant perquè esmene la falta o acompanye els documents preceptius o una altra documentació complementària que se sol·licite en el termini de 10 dies, de conformitat amb l'article 71 la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. La tramitació podrà ser per procediments electrònics.

2. Examinada la sol·licitud, la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat, dictarà en el termini de dos mesos resolució motivada atorgant o denegant la mateixa, d'acord amb el que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, es podrà prorrogar el dit termini segons el que preveu l'article 42.6 de l'esmentada Llei 30/1992.

El venciment del termini màxim sense haver-se notificat resolució expressa legítima a l'interessat o interessats que hagueren deduït la sol·licitud per a entendre-la estimada per silenci administratiu.

3. La resolució serà prèvia a l'acció formativa i facultarà a l'òrgan o institució que la desenrotlle perquè pugua fer constar la dita homologació en la documentació per aquesta elaborada per a l'activitat en qüestió, i haurà de fer referència a la resolució en què es va concedir en els certificats i diplomes que expedisquen.

4. Les resolucions d'homologació que es dicten posaran fi a la via administrativa, per la qual cosa podran ser recorregudes potestativament en reposició davant del mateix òrgan que les haguera dictat o ser impugnades directament davant de l'òrgan jurisdiccional contenciós administratiu, de conformitat amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa; i això sense perjudici que els interessats puguen exercitar qualsevol altre que estimen oportú.

5. L'homologació tindrà caràcter anual. Per a posteriors edicions, dins del mateix any, d'una mateixa activitat formativa, no caldrà reiterar la sol·licitud d'homologació, i bastarà a aquest efecte una declaració responsable dirigida a la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat que es continua complint els requisits que van justificar l'homologació establida.

#### *Article 7. Certificats*

1. Les entitats promotores de formació a què s'homologue l'acció formativa expediran als participants i professors els certificats d'assistència a aquesta o d'aprofitament, si és el cas, sempre que s'acredite l'assistència a un 85%, com a mínim, de la duració total del curs, així com, si és el cas, haver realitzat les tasques obligatòries fixades en els programes o encomanades pel tutor o professor.

El representant legal de l'entitat promotora serà el responsable d'expedir les certificacions dels alumnes i dels professors participants.

2. La direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat podrà dictar instruccions sobre el model i format de certificat que expedisquen les entitats

actividad, inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial, salvo que se encuentren ya en poder de la Generalitat y sin perjuicio de la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

– Memoria justificativa de la experiencia en la ejecución de actividades formativas de organizaciones públicas, o en áreas de conocimiento relacionadas con las administraciones públicas.

En ocasiones posteriores, y sólo en el supuesto de que se hubieran producido variaciones en su contenido, deberán acompañar nuevamente la documentación indicada.

5. En el caso de la solicitud de homologación de acciones formativas dirigidas a funcionarios con habilitación de carácter estatal, se deberá incluir en la solicitud la valoración de los méritos generales.

#### *Artículo 6. Tramitación y resolución de los expedientes*

1. La tramitación de los expedientes corresponde al Área del Instituto Valenciano de Administración Pública, en adelante área del IVAP, que podrá requerir a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos u otra documentación complementaria que se solicite en el plazo de 10 días, de conformidad con el artículo 71 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La tramitación podrá ser por procedimientos electrónicos.

2. Examinada la solicitud, la dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat, dictará en el plazo de dos meses resolución motivada otorgando o denegando la misma, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá prorrogar dicho plazo según lo previsto en el artículo 42.6 de la citada Ley 30/1992.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legítima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

3. La resolución será previa a la acción formativa y facultará al órgano o institución que la desarrolle para que pueda hacer constar dicha homologación en la documentación por ella elaborada para la actividad en cuestión, debiendo hacer referencia a la resolución en la que se concedió en los certificados y diplomas que expidan.

4. Las resoluciones de homologación que se dicten pondrán fin a la vía administrativa, por lo que podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las hubiese dictado o ser impugnadas directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; y ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

5. La homologación tendrá carácter anual. Para posteriores ediciones, dentro del mismo año, de una misma actividad formativa, no será necesario reiterar la solicitud de homologación, bastando al efecto una declaración responsable dirigida a la dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat de que se continúa cumpliendo los requisitos que justificaron la homologación establecida.

#### *Artículo 7. Certificados*

1. Las entidades promotoras de formación a las que se homologue la acción formativa expedirán a los participantes y profesores los certificados de asistencia a la misma o de aprovechamiento, en su caso, siempre y cuando se acredite la asistencia a un 85%, como mínimo, de la duración total del curso, así como, en su caso, haber realizado las tareas obligatorias fijadas en los programas o encomendadas por el tutor o profesor.

El representante legal de la entidad promotora será el responsable de expedir las certificaciones de los alumnos y de los profesores participantes.

2. La dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat podrá dictar instrucciones sobre el modelo y formato de certificado que se expida



promotores de les activitats formatives homologades. En tot cas, en aquest es faran constar les dades següents:

Anvers:

– Tipus de certificat: participació/assistència. impartició/docència/tutoria.

– Nom, cognoms i DNI/NIF dels participants.

– Denominació de l'entitat promotora de l'activitat formativa.

– Denominació completa del curs o activitat.

– Duració en hores.

– Modalitat (presencial, *on line*, mixta, a distància).

– Dates d'inici i de finalització.

– Data de la resolució de la Direcció General d'Administració Autònoma en virtut de la qual s'ha homologat l'acció formativa.

– Si és el cas, fer constar que es convoquen en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, de 22 de març de 2010 (IV Acord de Formació Contínua en les Administracions Públiques, de 21 de setembre de 2005).

– Referència al finançament amb fons de formació contínua, si és el cas.

– Lloc i data d'expedició del certificat.

– Dades personals, càrrec i firma del representant legal del promotor.

– Segell del promotor/firma digital.

– Logos (promotor i, si és el cas, formació contínua).

– Codi de l'acció formativa o curs (si és el cas).

– Itineraris. Còdis acumulats (si és el cas).

Revers

– Continguts o programa (per hores i mòduls).

– En el cas de ser registrats, data del registre, nom i cognoms del responsable del registre i firma.

Els certificats podran emetre's en format paper o en format electrònic, sempre que es garantisca l'autenticitat i la seua integritat.

3. Els certificats que s'expedixen al personal funcionaris amb habilitació de caràcter estatal hauran d'arreglar la preceptiva valoració del curs, conforme dispose la resolució d'homologació de l'acció formativa en què participen.

#### Article 8. Obligació de les entitats promotores

1. Serà responsabilitat de l'entitat promotora de l'acció formativa la selecció dels participants, que haurà d'obeir a criteris objectius i d'igualtat, tenint en compte l'adequació del perfil professional i acadèmic de qui les sol·liciten, així com els seus objectius i continguts.

2. Les entitats promotores estan obligades a executar les activitats formatives en els termes que preveu la resolució d'homologació. Quan calguera modificar elements de l'activitat formativa que afecten el programa, duració, lloc, professorat i data de celebració, hauran de comunicar a la direcció general competent, en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat, els canvis. La comunicació de modificació haurà d'efectuar-se amb anterioritat a l'inici de l'activitat formativa.

3. Competeix a les entitats promotores convocants vetlar pel compliment dels requisits fixats per a la superació de l'activitat formativa, per a la qual cosa disposaran els mecanismes de control de l'assistència i superació de proves o realització de treballs que s'hagueren determinat, i quedarà sota la seua custòdia la documentació corresponent.

4. Concloues les activitats formatives homologades, les entitats remetran, en el termini màxim de tres mesos, a la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament de personal al servei de la Generalitat, la següent documentació, que podrà ser remesa via telemàtica, d'acord amb la legislació vigent:

– Memòria-resum de l'activitat formativa.

– Relació certificada de participants, amb expressió del DNI, cognoms, nom i relació jurídica amb l'administració, que hagen complert els requisits d'assistència o superat els procediments d'avaluació.

– Relació certificada del professorat que hagen impartit l'activitat.

por las entidades promotoras de las actividades formativas homologadas. En todo caso, en el mismo se harán constar los siguientes datos:

Anverso:

– Tipo de certificado: participación/assistencia. impartición/docencia/tutoria.

– Nombre, apellidos y DNI/NIF de los participantes.

– Denominación de la entidad promotora de la actividad formativa.

– Denominación completa del curso o actividad.

– Duración en horas.

– Modalidad (presencial, *on line*, mixta, a distancia).

– Fechas de inicio y de finalización.

– Fecha de la resolución de la Dirección General de Administración Autónoma en virtud de la cual se ha homologado la acción formativa.

– En su caso, hacer constar que se convocan en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (IV Acuerdo de Formación Continúa en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005).

– Referencia a la financiación con fondos de formación continua, en su caso.

– Lugar y fecha de expedición del certificado.

– Datos personales, cargo y firma del representante legal del promotor.

– Sello del promotor/firma digital.

– Logos (promotor y, en su caso, formación continua).

– Código de la acción formativa o curso (en su caso).

– Itinerarios. Códigos acumulados (en su caso).

Reverso

– Contenidos o programa (por horas y módulos).

– En el caso de ser registrados, fecha del registro, nombre y apellidos del responsable del registro y firma.

Los certificados podrán emitirse en formato papel o en formato electrónico, siempre que se garantice la autenticidad y la integridad de los mismos.

3. Los certificados que se expidan al personal funcionarios con habilitación de carácter estatal deberán recoger la preceptiva valoración del curso, conforme disponga la resolución de homologación de la acción formativa en la que participen.

#### Artículo 8. Obligación de las entidades promotoras

1. Será responsabilidad de la entidad promotora de la acción formativa la selección de los participantes, que deberá obedecer a criterios objetivos y de igualdad, teniendo en cuenta la adecuación del perfil profesional y académico de quienes las soliciten, así como los objetivos y contenidos de las mismas.

2. Las entidades promotoras están obligadas a ejecutar las actividades formativas en los términos previstos en la resolución de homologación. Cuando fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa que afecten al programa, duración, lugar, profesorado y fecha de celebración, deberán comunicar a la dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat los cambios. La comunicación de modificación deberá efectuarse con anterioridad al inicio de la actividad formativa.

3. Compete a las entidades promotoras convocantes velar por el cumplimiento de los requisitos fijados para la superación de la actividad formativa, para lo que dispondrán los mecanismos de control de la asistencia y superación de pruebas o realización de trabajos que se hubieran determinado, quedando bajo su custodia la documentación correspondiente.

4. Concluidas las actividades formativas homologadas, las Entidades remitirán, en el plazo máximo de tres meses, a la dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de la Generalitat, la siguiente documentación, que podrá ser remitida via telemática, de acuerdo con la legislación vigente:

– Memoria-resumen de la actividad formativa.

– Relación certificada de participantes, con expresión del DNI, apellidos, nombre y relación jurídica con la administración, que hayan cumplido los requisitos de asistencia o superado los procedimientos de evaluación.

– Relación certificada del profesorado que hayan impartido la actividad.

– Resultats globals de les enquestes d’avaluació realitzades pels participants.

5. L’incompliment de l’obligació de tramesa de la documentació final, podrà suposar la denegació d’homologacions futures a l’entitat sol·licitant.

6. No podrà incloure’s en el material que les entitats promotores realitzen per a la difusió i publicitat de les accions formatives homologades la imatge corporativa de la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat sense autorització prèvia.

#### *Article 9. Inspecció i seguiment*

1. La direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat es reserva les facultats d’inspecció, comprovació i seguiment de les activitats formatives homologades.

2. En cas d’incompliment dels termes d’aquesta norma o de la mateixa resolució d’homologació, la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat, podrà deixar sense efecte l’homologació, prèvia instrucció del corresponent procediment.

#### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA

Els procediments d’homologació en tràmit continuaran regint-se pel sistema i requisits arrellegats en la Resolució de 25 de novembre de 1993, excepte el que disposa l’article 1.2 en relació amb l’homologació de les activitats formatives realitzades pels distints ens promotors, a l’empara dels acords de formació contínua en les administracions i l’article 7 d’aquesta orde.

L’expedició de certificats per les entitats convocants serà regida pel que disposa la present orde.

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA

Queda sense efecte la Resolució de 25 de novembre de 1993, de la directora general de l’Institut Valencià d’Administració Pública, sobre homologació de cursos de formació i perfeccionament.

#### DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

La present orde entrarà en vigor l’endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 2 de juliol de 2010

La consellera de Justícia i Administracions Públiques,  
PAULA SÁNCHEZ DE LEÓN GUARDIOLA

– Resultados globales de las encuestas de evaluación realizadas por los participantes.

5. El incumplimiento de la obligación de remisión de la documentación final, podrá suponer la denegación de homologaciones futuras a la entidad solicitante.

6. No podrá incluirse en el material que las entidades promotoras realicen para la difusión y publicidad de las acciones formativas homologadas la imagen corporativa de la Dirección General competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat sin autorización previa.

#### *Artículo 9. Inspección y seguimiento*

1. La dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat se reserva las facultades de inspección, comprobación y seguimiento de las actividades formativas homologadas.

2. En caso de incumplimiento de los términos de esta norma o de la propia resolución de homologación, la dirección general competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Generalitat podrá dejar sin efecto la homologación, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

#### DISPOSICIÓ TRANSITORIA ÚNICA

Los procedimientos de homologación en trámite continuarán rigiéndose por el sistema y requisitos recogidos en la Resolución de 25 de noviembre de 1993, salvo lo dispuesto en el artículo 1.2 en relación con la homologación de las actividades formativas realizadas por los distintos entes promotores al amparo de los acuerdos de formación continua en las administraciones y el artículo 7 de esta orden.

La expedición de certificados por las entidades convocantes se regirá por lo dispuesto en la presente orden.

#### DISPOSICIÓ DEROGATORIA ÚNICA


Queda sin efecto la Resolución de 25 de noviembre de 1993, de la directora general del Instituto Valenciano de Administración Pública, sobre homologación de cursos de formación y perfeccionamiento.

#### DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

La presente orden entrarà en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.


Valencia, 2 de julio de 2010

La consellera de Justícia y Administraciones Públicas,  
PAULA SÁNCHEZ DE LEÓN GUARDIOLA

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>SOL·LICITUD D'HOMOLOGACIÓ D'ACCIONS FORMATIVES</b> <b>SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS</b>	
<b>A DADES DE L'ENTITAT ORGANITZADORA / DATOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
NOM O RAÓ SOCIAL / NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <span style="float: right;">CIF</span>		
ADREÇA (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DIRECCIÓ (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) <span style="float: right;">CP</span>		
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA <span style="float: right;">TELÈFON / TELÉFONO</span>	
<b>TIPUS D'ENTITAT ORGANITZADORA / TIPO DE ENTIDAD ORGANIZADORA</b>		
<input type="checkbox"/> Conselleria <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Institucions Generalitat Valenciana / Instituciones Generalitat Valenciana</span>		
<input type="checkbox"/> Altre organisme o institució de la Generalitat Valenciana. Precisar: <i>Otro organismo o institución de la Generalitat Valenciana. Precisar:</i>		
<input type="checkbox"/> Universitat Valenciana / Universidad Valenciana		
<input type="checkbox"/> Entitat local. Precisar: <i>Entidad local. Precisar:</i> _____		
<input type="checkbox"/> Col·legi oficial. Precisar: <i>Colegio oficial. Precisar:</i> _____		
<b>SOL·LICITANT / SOLICITANTE</b>		
- Consellerias: <input type="checkbox"/> Secretari/a General Administratiu/a / <i>Secretario/a General Administrativo/a</i>		
- Altres Organismes de la Generalitat Valenciana / <i>Otros Organismos de la Generalitat Valenciana</i>		
<input type="checkbox"/> El Responsable de Personal. Precisar: _____		
- Entitat Local: / <i>Entidad Local:</i>		
<input type="checkbox"/> Ajuntament / <i>Ayuntamiento</i>		
<input type="checkbox"/> Alcalde/eixa / <i>Alcalde/esa</i>		
<input type="checkbox"/> Tinent d'Alcalde amb competències de personal / <i>Teniente de Alcalde con competencias de personal</i>		
<input type="checkbox"/> Regidor/a de Personal / RRHH / <i>Concejal/a de Personal / RRHH</i>		
<input type="checkbox"/> Diputació / <i>Diputación</i>		
<input type="checkbox"/> President/a de la Diputació / <i>Presidente/a de la Diputación</i>		
<input type="checkbox"/> Diputat/a de Personal / RRHH / <i>Diputado/a de Personal /</i>		
<input type="checkbox"/> Diputació / <i>Otras Entidades</i>		
<input type="checkbox"/> Responsable de Personal. Precisar: / <i>Responsable de Personal. Precisar:</i> _____		
- Col·legi Oficial / <i>Colegio Oficial</i> <input type="checkbox"/> President / <i>President</i>		
<b>B ACCIONS FORMATIVES A HOMOLOGAR / ACCIONES FORMATIVAS A HOMOLOGAR</b>		
Indicar si s'inclouen en: / <i>Indicar si se incluyen en:</i>		
- Classe de Plans de Formació: / <i>Clase de Plan de Formación:</i>		
<input type="checkbox"/> Contínua / <i>Continua</i> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Intern / <i>Interno</i></span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Altre / <i>Otro</i></span>		
Relació d'accions proposades per a homologació / <i>Relación de acciones propuestas para homologación</i>		
NÚM. / N°	DENOMINACIÓ / <i>DENOMINACIÓN</i>	EDICIÓ / <i>EDICIÓN</i>
<b>C SOL·LICITUD I DECLARACIÓ / SOLICITUD Y DECLARACIÓN</b>		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
DECLARE que són certs tots els dades que figuren en la present sol·licitud, així com en la documentació que s'acompanya, EM COMPROMET a complir el que estableix la Resolució dalt ressenyada i SOL·LICITE l'homologació de les accions formatives que es proposen. DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, me COMPROMETO a cumplir lo establecido en la Resolución arriba reseñada y SOLICITO la homologación de las acciones formativas que se proponen.		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE
_____, ____ d _____ de _____		
La persona sol·licitant / <i>La persona solicitante</i>		
Firma: _____		
<small>Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, fent l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).</small>		
<small>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</small>		

1/2) EXEMPLAR PER A LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA. INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES / EJEMPLAR PARA LA CONSELLERIA DE JUSTICIA. INTERIOR Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CIT - IAC  
DIN - A4  
IA - 08073 - 01 - E

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>FITXA DE L'ACCIÓ FORMATIVA</b>  <b>FICHA DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>
<b>A</b>	<b>DADES DE L'ACCIÓ FORMATIVA / DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	ACCIÓ FORMATIVA NÚM. (*) ACCIÓN FORMATIVA Nº (*)
NOM DE L'ENTITAT ORGANITZADORA / NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		
OBJECTIUS / OBJETIVOS		
CONTINGUTS / CONTENIDOS		
METODOLOGIA (PRESENCIAL, A DISTÀNCIA) / METODOLOGÍA (PRESENCIAL, A DISTANCIA)		
MATERIALS EDUCATIUS (QUAN AIXÍ HO REQUERISCA EL CURS) / MATERIALES EDUCATIVOS (CUANDO ASI LO REQUIERA EL CURSO)		
AVALUACIÓ DEL CURS I DELS SEUS RESULTATS FORMATIUS / EVALUACIÓN DEL CURSO Y DE SUS RESULTADOS FORMATIVOS		
DESTINATARIS / DESTINATARIOS		
CRITERIS DE SELECCIÓ / CRITERIOS DE SELECCIÓN		
PROFESSORAT (INCORPORANT CURRÍCULUM) / PROFESORADO (INCORPORANDO CURRÍCULUM)		
NOMBRE D'HORES / NÚMERO DE HORAS	LLOC / LUGAR	DATA / FECHA

(1/2) EXEMPLAR PER A LA CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES / EJEMPLAR PARA LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

(\*) OMLIR UNA FITXA PER CADA ACCIÓ / RELLENAR UNA FICHA POR CADA ACCIÓN