

Sol·licitud d'homologació d'accions formatives dirigides al personal de les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana. (15467 / SIA: 211531)

Organisme

Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

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 d'aquesta.

INTERESSATS

Podran sol·licitar l'homologació les entitats i els 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 refereix l'article 20 de la Llei orgànica 1/2006, de 10 d'abril, de reforma de la Llei 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 els organismes a què es refereix 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 recullen entre les seues finalitats 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, que tinguin els respectius àmbits territorials compresos dins del propi de la Comunitat Valenciana quan complisquen els requisits de l'apartat e.
- g) Excepcionalment, les diferents conselleries de l'Administració de la Generalitat podran sol·licitar l'homologació de cursos singulars quan es tracten de matèries no recollides 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.

OBSERVACIONS

*** PERSONES DESTINATÀRIES DE LA FORMACIÓ**

- L'acció formativa estarà dirigida als empleats públics que presten serveis en les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana.
- A aquest efecte, 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.

* REQUISITS DE LES ACCIONS FORMATIVES

Les accions formatives han de reunir els següents requisits per a poder ser homologades:

a) Contingut: han de tindre relació amb les competències i la pràctica professional dels empleats públics que presten serveis en les administracions i institucions de la Comunitat Valenciana o considerar-se d'interés 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 les accions formatives han de tindre una duració igual o superior a 15 hores, llevat que es modifique la normativa que regule els barems que resulten 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: ha de tindre experiència en formació o en llocs de treball relacionats amb l'acció formativa i solvència acadèmica acreditades, sense que en cap cas el seu nivell de capacitació puga ser inferior al requerit als participants.

e) Publicitat i criteris de selecció: l'òrgan convocant haurà de garantir la publicitat de l'acció que es realitzarà, per a la qual cosa utilitzarà 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 competent 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 la disposició dels participants els mitjans materials, didàctics i instrumentals necessaris per a l'adequat desenvolupament d'aquestes.

* MOTIUS DE DENEGACIÓ DE L'HOMOLOGACIÓ

a) Que no complisquen els requisits anteriors.

b) Que vagen dirigides a:

- . Personal docent d'ensenyaments no universitaris, dependent 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 d'aquesta.

- . Personal dels cossos i les 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 aquest efecte, s'entendrà que una acció està dirigida als esmentats col·lectius exclosos quan aquests representen un percentatge igual o superior del 70 % d'alumnes que realitzen l'acció formativa.

c) Que siguen accions formatives:

- . Sol·licitades per participants en aquestes.

- . Cursos i altres activitats convocats per entitats promotores diferents de les que recull l'article 2 d'aquesta ordre, llevat que s'establisquen instruments jurídics de col·laboració.

- . Que formen part de plans d'estudis d'ensenyaments 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.

* VIGÈNCIA DE L'HOMOLOGACIÓ

L'homologació tindrà caràcter anual. Per a posteriors edicions, dins del mateix any, d'una mateixa activitat formativa, no serà necessari reiterar la sol·licitud d'homologació, només caldrà, 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 del fet que es continuen complint els requisits que van justificar l'homologació establida.

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Ordre 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.

<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/o/2010/07/02/10/vci>

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

· [IVAP](#)

Problemes informàtics

· [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les sol·licituds s'han de presentar, 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 es podran homologar accions formatives una vegada realitzades.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

Les entitats promotores han de presentar les sol·licituds d'homologació segons el model normalitzat.

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

- Títol.
- Objectius operatius.
- Personal destinatari i percentatge de personal empleat públic.
- Nombre de places.
- Programa.
- Continguts.
- Metodologia.
- Materials educatius (quan ho requerisca el curs).
- Nombre d'hores lectives.
- Nombre d'edicions.
- Currículum del professorat.
- Dates i lloc d'impartició.
- Criteris de selecció.
- Sistema d'avaluació del curs i dels seus resultats formatius.

Les sol·licituds formulades per entitats i organismes a què es refereix l'article 5 del TRLHPGV i els col·legis professionals de funcionaris amb habilitació de caràcter estatal hauran de presentar, la primera vegada que sol·liciten una homologació, la documentació següent:

- Còpia compulsada dels estatuts, acta fundacional o document de constitució, en el qual consten les normes

per les quals es regula la seua 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.

En ocasions posteriors, i només en el cas que s'hagen produït variacions en el seu contingut, hauran de presentar novament la documentació indicada.

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.

· SOL·LICITUD D'HOMOLOGACIÓ D'ACCIONS FORMATIVES (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F4268>)

· FITXA DE L'ACCIÓ FORMATIVA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F4269>)

FORMA DE PRESENTACIÓ

Presencial

DE FORMA TELEMÀTICA:

- Les entitats promotores han de presentar les sol·licituds d'homologació pel sistema telemàtic o procediment de tramitació electrònica, que en el seu moment puga habilitar-se.

DE FORMA PRESENCIAL:

En els registres administratius dels òrgans administratius a què es dirigeixen, o davant de qualsevol òrgan administratiu que pertanga a l'Administració general de l'Estat, a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, o a la d'alguna de les entitats que formen l'Administració local si, en aquest últim cas, s'ha subscrit el conveni oportú, així com en les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya en l'estranger.

- També en qualsevol oficina de Correus. En aquest cas, s'ha de presentar en sobre obert perquè es puga estampar el segell i la data en l'imprés de sol·licitud i en la còpia.

- I, preferentment, en:

- Registre General de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública
- REGISTRE DE LA DELEGACIÓ DE L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA VALENCIANA - ALACANT (ATV)
- REGISTRE DE LA DELEGACIÓ DE L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA VALENCIANA - CASTELLÓ (ATV)
- OFICINA PROP - VALÈNCIA PROP I

Telemàtica

Per a accedir-hi telemàticament, el sol·licitant ha de disposar de signatura electrònica avançada, bé amb el certificat reconegut d'entitat (persones jurídiques), bé amb el certificat reconegut per a ciutadans (persona física), per a la qual cosa es pot utilitzar qualsevol sistema de signatura electrònica admés per la seua electrònica de la Generalitat.

(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANT: Abans de començar la tramitació telemàtica, llegiu atentament tota la informació d'aquest tràmit, amb l'objecte de preparar la documentació que siga necessària per a la tramitació, ja que accedireu a una sol·licitud general, en la qual heu de detallar l'objecte de la vostra sol·licitud, omplir les dades

generals i pujar tota la documentació. Per a això, cal tindre en compte que:

1- Heu d'anotar-vos el nom d'aquest tràmit que esteu llegint.

2- Heu de descarregar els formularis o les plantilles requerides, així com preparar qualssevol altres documents que siguen necessaris, omplir-los, signar-los, si escau, per les persones que, segons el tipus de document, siga procedent, i guardar-los en el vostre ordinador per a tindre'ls preparats per a annexar-los en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitació telemàtica.

3. Si és el cas, haureu de procedir al pagament telemàtic corresponent i guardar-vos el justificant de pagament.

4- Una vegada preparada la documentació que es considere necessària, heu d'iniciar el tràmit telemàtic fent clic en la icona superior de "Tramitació telemàtica", que us portarà a identificar-vos mitjançant l'assistent de tramitació.

PASSOS DE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA:

a) Heu d'omplir el formulari de dades generals.

b) * Detalleu amb la màxima concreció possible la matèria objecte del tràmit.

* Ompliu el nom del tràmit que s'ha anotat en el camp "SOL·LICITUD".

* Especifiqueu la matèria objecte de la sol·licitud.

* Indiqueu, igualment, l'àmbit geogràfic (serveis centrals, Castelló, València o Alacant).

c) Annexeu els formularis i la documentació que prèviament us heu descarregat i heu omplert, inclòs el justificant del pagament de taxes, si és el cas.

d) Feu clic sobre el botó "Registrar" (us facilitarà el número de registre, la data, el lloc i l'hora de presentació).

e) Guardeu i imprimeu (si voleu) el justificant de registre.

La vostra presentació telemàtica haurà finalitzat.

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_Z&version=2&idioma=va&idProcGuc=15467&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLLAÇOS

· [Normativa] Ordre 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.

<https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/o/2010/07/02/10/vci>

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

- Presentació de la sol·licitud i la documentació requerida.
- 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 presente els documents preceptius o una altra documentació complementària que se sol·licite en el termini de 10 dies. La tramitació podrà ser per procediments electrònics.
- 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 la resolució motivada que l'atorgarà o la denegarà.
- El venciment del termini màxim sense haver-se notificat cap resolució expressa legitima l'interessat o els interessats que hagen deduït la sol·licitud per a entendre-la estimada per silenci administratiu.
- La resolució serà prèvia a l'acció formativa i facultarà l'òrgan o la institució que la desenvolupe perquè puga fer constar aquesta homologació en la documentació elaborada per aquesta per a l'activitat en qüestió, per a la qual cosa cal fer referència a la resolució en la qual es va concedir en els certificats i diplomes que expedisquen.

ÒRGANS TRAMITACIÓ

- Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública
C/ PALAU, 14
46003 València(València/Valencia)
Tel.: 012
Web: <https://hisenda.gva.es/va/inicio>

RESOLUCIÓ

OBLIGACIONS

1. Serà responsabilitat de l'entitat promotora de l'acció formativa la selecció dels participants, que haurà d'obeir criteris objectius i d'igualtat, tenint en compte l'adequació del perfil professional i acadèmic dels que les sol·liciten, així com els objectius i continguts d'aquestes.
2. Les entitats promotores estan obligades a executar les activitats formatives en els termes que preveu la resolució d'homologació.
Quan siga necessari modificar elements de l'activitat formativa que afecten el programa, la duració, el lloc, el professorat i la data de celebració, hauran de comunicar els canvis a la direcció general competent en matèria de formació i perfeccionament del personal al servei de la Generalitat. 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'hagen determinat, i queda 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 per via telemàtica, d'acord amb la legislació vigent:
 - Memòria resum de l'activitat formativa.
 - Llista certificada de participants, amb indicació del DNI, els cognoms, el nom i la relació jurídica amb l'Administració, que hagen complert els requisits d'assistència o superat els procediments d'avaluació.
 - Llista certificada del professorat que haja impartit l'activitat.
 - Resultats globals de les enquestes d'avaluació realitzades pels participants.

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

6. No es podrà incloure 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.

OBSERVACIONS

Els que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 02/10/2015).

TERMINI MÀXIM RESOLUCIÓ

- 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 la resolució motivada que l'atorgarà o la denegarà.

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

ÒRGANS RESOLUCIÓ

- Direcció General de Funció Pública
C/ DE LA DEMOCRÀCIA, 77. CIUTAT ADMITIVA. 9 D'OCTUBRE-TORRE 4
46018 València(València/Valencia)
Tel.: 961248180
Fax.: 961248183
Web: cjusticia.gva.es/va/inicio

ESGOTA VIA ADMINISTRATIVA

Sí