GENERALITAT VALENCIANA

Solicitud de homologación de acciones formativas dirigidas al personal de las administraciones e instituciones de la Comunitat Valenciana. (15467 / SIA: 211531)

Organismo

Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

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.

INTERESADOS

Podrán solicitar la homologación las 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 instituciones de la Generalitat a que se refiere el artículo 20 de la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de 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 constituidos, cuyos respectivos ámbitos territoriales estén comprendidos dentro del propio de la Comunitat Valenciana cuando cumplan los requisitos del apartado e).

g) Excepcionalmente, las distintas consellerias 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.

OBSERVACIONES

* PERSONAS DESTINATARIAS DE LA FORMACIÓN

- La acción formativa estará 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.

* REQUISITOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
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 previsiones sobre la evaluación de la actividad y del profesorado. La dirección general competente 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.

* MOTIVOS DE DENEGACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN
a) Que no cumplan los requisitos anteriores.
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.

* VIGENCIA DE LA HOMOLOGACIÓN
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.

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] 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.
https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/o/2010/07/02/10/

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· IVAP

Problemas informáticos

· Formulario de consulta

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

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.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

Las entidades promotoras presentarán las solicitudes de homologación conforme al modelo normalizado.

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) Curriculum del profesorado.
l) Fechas y lugar de impartición
m) Criterios de selección.
n) Sistema de evaluación del curso y de sus resultados formativos.

Las solicitudes formuladas por entidades y organismos a que se refiere el artículo 5 del TRLHPGV y los

colegios profesionales de funcionarios con habilitación de carácter estatal, 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 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.

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.

· SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F4268)

· FICHA DE LA ACCIÓN FORMATIVA (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F4269)

FORMA DE PRESENTACIÓN

Presencial

DE FORMA TELEMÁTICA:

- Las entidades promotoras presentarán las solicitudes de homologación por el sistema telemático o procedimiento de tramitación electrónica, que en su momento pueda habilitarse.

DE FORMA PRESENCIAL:

- En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan o ante cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las comunidades autónomas, o a la de alguna de las entidades que forman la administración local si, en este último caso, se hubiera suscrito el oportuno convenio, así como en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- También en cualquier oficina de correos. En este caso se deberá presentar en sobre abierto para que se pueda estampar el sello y la fecha en el impreso de solicitud y en la copia.

- Y, preferentemente, en:

· Registro General de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

· REGISTRO DE LA DELEGACIÓN DE LA AGENCIA TRIBUTARIA VALENCIANA - ALICANTE (ATV)

· REGISTRO DE LA DELEGACIÓN DE LA AGENCIA TRIBUTARIA VALENCIANA - CASTELLÓN (ATV)

· OFICINA PROP - VALENCIA PROP I

Telemática

Para acceder de forma telemática el solicitante deberá disponer de firma electrónica avanzada, bien con el certificado reconocido de entidad (personas jurídicas) o bien con el certificado reconocido para ciudadanos (persona física), pudiendo utilizar cualquier sistema de firma electrónica admitido por la sede electrónica de la Generalitat.
(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANTE: Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:

1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.

2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitación telemática.

3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

PASOS DE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA:

a) Deberá cumplimentar el formulario de datos generales.

b) * Detalle con la mayor concreción posible la materia objeto del trámite

* Cumplimente el nombre del trámite que se ha anotado en el campo "SOLICITUD"

* Especifique la materia objeto de la solicitud

* Indique igualmente el ámbito geográfico (servicios centrales, Castellón, Valencia o Alicante).

c) Anexe los formularios y la documentación que previamente ha sido descargada y cumplimentada, incluido el justificante del pago de tasas, si procede.

d) Hacer click sobre el botón Registrar (le facilitará el número de registro,fecha, lugar y hora de presentación).

e) Guardar e imprimir (si lo desea) el justificante de registro.

Su presentación telemática habrá finalizado.

Acceso con autenticación

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

ENLACES

· [Normativa] 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.

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

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

- Presentación de la solicitud y documentación requerida.

- 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. La tramitación podrá ser por procedimientos electrónicos.

- 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.

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

- 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.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública
  C/ PALAU, 14
  46003 València (València/Valencia)
  Tel.: 012
  Web: https://hisenda.gva.es/es/inicio

RESOLUCIÓN

OBLIGACIONES

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 por vía 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.
- 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.

OBSERVACIONES

Los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

PLAZO MÁXIMO RESOLUCIÓN

- 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.

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

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- Dirección General de Función Pública
  C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 4
  46018 València (València/Valencia)
  Tel.: 961248180
  Fax.: 961248183
  Web: cjusticia.gva.es/

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí