

**2368 ORDEN de 5 de febrero de 1997, de la Consejería de Presidencia, por la que se convocan subvenciones a favor de Organizaciones Sindicales para celebración de actividades formativas.**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Acuerdo Administración-Organizaciones Sindicales sobre condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública Regional, de 28 de octubre de 1994 ("Boletín Oficial de la Región de Murcia", de 25 de noviembre de 1994) establece en el apartado 3.b) de su capítulo VI que las Centrales Sindicales firmantes de dicho Acuerdo podrán presentar propuestas de organización de aquellas actividades formativas generales o específicas que, incluidas en los Planes de Formación del Personal, deseen asumir, previa la homologación de dichas iniciativas con arreglo al procedimiento que se establezca, añadiendo que cuando las peticiones formuladas superen los recursos disponibles, la distribución se efectuará en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Consejo Regional de la Función Pública.

En el Presupuesto de gastos de esta Comunidad Autónoma para 1997 figura la partida 11.03.121C.481, destinada a subvenciones a Organizaciones Sindicales para acciones formativas.

En base a lo indicado y de acuerdo con lo informado con la Comisión Paritaria de Formación en reuniones celebradas los días 28 de enero y 4 de febrero de 1997, considero oportuno convocar subvenciones para financiación de cursos de formación de personal integrante de la Función Pública Regional que celebren las Organizaciones Sindicales firmantes del citado acuerdo.

Visto el artículo 51.5 de la Ley 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia, en su redacción dada por Ley 3/1991 de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Región de Murcia para 1992 y en virtud de las atribuciones que me confieren el citado artículo y el 12.2 b) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, en relación con el artículo 3 del Decreto 8/1995, de 6 de julio, de reorganización de la Administración Regional

## DISPONGO

1º. Convocar subvenciones para financiación de cursos de formación que celebren las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Organizaciones Sindicales sobre condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración Regional, de 28 de octu-

bre de 1994 ("Boletín Oficial de la Región de Murcia", de 25-11-1994), con cargo a la partida presupuestaria 11.03.121C.481.

2º. Aprobar las bases reguladoras por las que ha de regirse su concesión, que se insertan como Anexo I de esta Orden, así como los modelos que figuran como Anexos II, III, IV y V.

3º. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia. Su interposición requerirá comunicación previa al Consejero de Presidencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia, 5 de febrero de 1997.— El Consejero de Presidencia, **Juan Antonio Megías García**.

## ANEXO I

### BASES

#### Primera. Objeto.

Las subvenciones convocadas se destinan a la celebración de cursos de formación para el personal integrante de la Función Pública de la Administración Regional, que se encuentre en servicio activo.

#### Segunda. Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar estas subvenciones las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Organizaciones Sindicales, sobre condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública Regional de 28 de octubre de 1994 ("Boletín Oficial de la Región de Murcia", de 25-11-1994).

#### Tercera. Solicitudes.

Las solicitudes de subvención se formalizarán en modelo de instancia que figura como Anexo II, a las que deberá adjuntarse la documentación indicada en dicho modelo.

#### Cuarta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspec-

ción de Servicios, en calle Luis Fontes Pagán, número 2, de Murcia.

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. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

#### **Quinta. Criterios de concesión.**

1. Cuando el importe de las solicitudes supere los recursos disponibles, las subvenciones se distribuirán en base al criterio de proporcionalidad representativa en el Consejo Regional de la Función Pública.

2. Respetando el criterio expresado en el número anterior, gozarán de preferencia los cursos que tengan por objeto:

2.1. La formación de los funcionarios o trabajadores para su promoción personal o profesional.

2.2. La mejora del clima laboral.

2.3. El reciclaje del personal como consecuencia de:

2.3.1. La modernización e innovación tecnológica.

2.3.2. Cambios en la organización del trabajo.

#### **Sexta. Procedimiento para la concesión.**

1. Las solicitudes serán informadas por la Comisión Paritaria de Formación, de acuerdo con los criterios establecidos en la base quinta.

2. Visto el informe emitido por la citada Comisión, la Directora General de la Función pública y de la Inspección de Servicios elevará al Consejero de Presidencia propuesta de Orden por la que se resuelva sobre las solicitudes presentadas.

3. Dentro de los tres meses contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Consejero de Presidencia dictará Orden concediendo o denegando las subvenciones solicitadas. Transcurridos los citados tres meses sin que se haya dictado dicha Orden, se entenderán desestimadas las solicitudes.

#### **Séptima. Cuantía máxima.**

El importe de la subvención concedida, en ningún

caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la acción formativa a celebrar.

#### **Octava. Pago.**

1. Una vez concedida la subvención, se realizará la tramitación para su pago, siempre que esté cumplido el requisito a que se refiere el párrafo primero del apartado siguiente.

2. Será requisito necesario para el pago de las subvenciones concedidas que conste acreditado la justificación o reintegro en su caso, de las subvenciones o ayudas percibidas por los beneficiarios en el ejercicio anterior con cargo a los programas presupuestarios de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

En el caso de que no quede cumplimentado el requisito expresado en el párrafo anterior en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación de la concesión de la nueva subvención, ésta quedará revocada.

#### **Novena. Homologación.**

Las acciones formativas para las que se conceda subvención serán homologadas por la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios sin necesidad de presentación de nueva solicitud por las Organizaciones Sindicales a estos efectos.

#### **Décima. Obligaciones de los beneficiarios.**

Las Organizaciones Sindicales beneficiarias de las subvenciones quedan obligadas a:

1. Realizar los cursos de formación que fundamentaron la concesión de la subvención, en los términos expresados en su solicitud.

2. Acreditar ante la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios la realización de la actividad formativa así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la subvención presentando los correspondientes justificantes.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación que realice la citada Dirección General y a las de control financiero que corresponden a la Intervención General de la Comunidad Autónoma en relación con las subvenciones concedidas.

4. Someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas.

5. Comunicar a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración pública o Ente público o privado, nacional o internacional.

6. Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

#### **Undécima. Modificaciones.**

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la concesión concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la Orden de concesión.

#### **Duodécima. Justificación.**

Las Organizaciones Sindicales beneficiarias de las subvenciones deberán justificar antes del día 31 de diciembre de 1997 el cumplimiento de la finalidad para la que se les concedieron y de la aplicación de los fondos percibidos, con la presentación en la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios de los siguientes documentos, por cada uno de los cursos subvencionados:

1. Certificado del responsable de la ejecución del curso en representación de la Organización Sindical, visado por el Secretario General o el de Formación de ésta, según el contenido del Anexo III.

2. Memoria de la realización de la acción formativa, según el contenido del Anexo IV.

3. Cuenta justificativa del curso, según el contenido del Anexo V, acompañada de los correspondientes justificantes de gastos en fotocopia compulsada.

4. Hojas de firmas de control de asistencia, cumplimentadas.

5. Relación certificada de los alumnos que han asistido a un 90 por 100, al menos, de las horas del curso, distinguiendo aquellos que han superado con aptitud el mismo de los que no lo han superado.

6. Relación certificada de los profesores del curso, con indicación de su D.N.I. y profesión y sucinto currículum, si no se ha podido aportar anteriormente.

7. Cuestionario, cumplimentado por los participantes en el curso, sobre la evaluación que hacen de éste.

8. Un ejemplar del material didáctico entregado a los alumnos.

#### **Decimotercera. Diplomas y certificados.**

1. Una vez realizado el curso, la Organización Sindical podrá otorgar diploma de aprovechamiento a aquellos participantes que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso hubiesen superado con aptitud el mismo, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia mediante la superación de las pruebas correspondientes o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos por el profesorado.

2. A los alumnos que habiendo asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso no lo hubiesen superado con aptitud podrá entregarles solamente certificado de asistencia.

3. La inasistencia superior al 10 por 100 de las horas del curso, aunque fuere por causa justificada, imposibilitará la concesión del diploma de aprovechamiento así como del certificado de asistencia.

4. Para que la Consejería de Presidencia reconozca cualquier efecto a los diplomas de aprovechamiento o certificados de asistencia expedidos por las Organizaciones Sindicales con motivo de las acciones formativas objeto de subvención será preciso que, previa presentación de los diplomas o certificados en la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, ésta muestre su conformidad con los mismos una vez que realice las comprobaciones que estime oportunas.

#### **Décimocuarta. Reintegro.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los casos y en la forma previstos en el artículo 51.8 de la Ley 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia.

#### **Decimoquinta. Responsabilidades y régimen sancionador.**

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán sometidos al cumplimiento de los requisitos, responsabilidades y régimen sancionador previstos en el artículo 51 bis de la Ley 3/1990, de Hacienda de la Región de Murcia.

## **A N E X O II**

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA**

---

### **IMPRESO DE SOLICITUD PARA LA FINANCIACION DE PLANES FORMATIVOS**

#### **1.- DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD**

- 1** Pliego de condiciones
- 2** Fotocopia compulsada de tarjeta de C.I.F.
- 3** Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma
- 4** Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social
- 5** Documentación acreditativa de las facultades o poderes del firmante, si se actúa mediante representante
- 6** Memoria del Plan Formativo
- 7** Cuadro Resumen de los Cursos o Acciones formativas cuya financiación se solicita
- 8** Ficha de cada Curso o Acción Formativa

Se ruega proceder a su cumplimentación por duplicado con la mayor claridad posible. Firmar cada uno de los folios.

## 2.- ORGANIZACION SINDICAL PROMOTORA.

### Datos identificativos

---

#### *Del solicitante*

Nombre de la Organización Sindical: .....

C.I.F.: .....

Domicilio: .....

Nº: ..... Población: .....

C.P. .... Provincia: .....

Tfno. .... Fax: .....

#### ● Representante Legal:

Nombre: .....

Cargo: .....

D.N.I.: .....

Domicilio: .....

Nº: ..... Población: ..... C.P.: .....

Provincia: .....

#### ● Persona de contacto con Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios

Nombre: .....

Cargo: .....

D.N.I.: .....

Domicilio: .....

Nº: ..... Población: .....

C.P.: .... Provincia: .....

Tfno.: .... Fax: .....

Firma y sello del solicitante

---

**3.- DESCRIPCION DEL PLAN**

A) Señalar los objetivos y resultados esperables del Plan en relación con las necesidades formativas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B) El Plan se orienta básicamente a apoyar:

- 1 La modernización e innovación tecnológica
  - 2 Cambios en la organización del trabajo
  - 3 La mejora del clima laboral
  - 4 La formación de trabajadores/as para su promoción
  - 5 Otros (Especificar) .....
- .....
- .....
- .....

C) Otras ayudas o subvenciones recibidas por Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, para la misma finalidad

**Entidad**

**Cantidad recibida (pesetas)**

- |        |       |
|--------|-------|
| 1..... | ..... |
| 2..... | ..... |
| 3..... | ..... |

**D) Datos bancarios del solicitante**

Entidad bancaria.....

Nº de sucursal o agencia.....

Código Cuenta Cliente (20 dígitos).....

## **CONDICIONES PARA LA CONCESION DE FINANCIACION DE PLANES DE FORMACION**

La concesión de subvenciones para la financiación de Planes de Formación, realizados al amparo del Acuerdo Administración Pública Regional-Organizaciones Sindicales, de fecha 28 de octubre de 1994, Capítulo VI (Formación), se tramitarán con arreglo al presente Pliego de Condiciones que el solicitante declara conocer y aceptar.

El solicitante se compromete a:

1. Realizar la Actividad formativa que fundamenta la concesión de la ayuda, sin que puedan destinarse fondos asignados por este concepto a fines distintos a los que motivaron su concesión.
2. Acreditar ante la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda, presentando los correspondientes justificantes.
3. Someterse a las actuaciones de comprobación que realice la citada Dirección General, y a las de control financiero que lleve a cabo la Intervención General de la Administración Regional, facilitando, en su caso, el acceso a los locales e instalaciones donde debe realizarse la inspección o control a las personas físicas encargadas de ello.
4. Someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas.
5. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
6. Informar a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, del desarrollo e incidencias de la acción formativa cuando fuera requerido al efecto, cuya ejecución deberá ajustarse, en todo caso, a los contenidos, métodos y plazos indicados en la solicitud.
7. Facilitar a la respectiva Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios cuantos datos y documentos le sean solicitados sobre la acción formativa, una vez finalizada ésta, al objeto de permitir la adecuada verificación de su desarrollo, uso de la financiación concedida, y evaluación de los resultados obtenidos.
8. Comunicar a la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios, en su caso, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración pública o Ente Público o privado, nacional o internacional.
9. Reintegrar total o parcialmente, según los casos, la ayuda percibida de la Administración Regional, junto con los correspondientes intereses de demora que pudieran haberse devengado desde el abono de aquélla, en los siguientes supuestos:
  - a) Incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida, o de las condiciones impuestas para su concesión.

b) Incumplimiento de la obligación de justificar la realización de la actividad, en los términos establecidos en Orden de .....convocatoria)

c) Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

La obligación de reintegro establecida en el número anterior se entenderá sin perjuicio de lo previsto en el artículo 51 bis de la Ley de 5 de abril de 1990, de Hacienda de la Región de Murcia.

10. Respetar la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, tanto en la impartición de la acción formativa, como en el material didáctico escrito, audiovisual, informático o de otra naturaleza utilizado, asumiendo directa y personalmente las responsabilidades de toda índole que pudieran derivarse de la contravención de esta normativa y de la vulneración de los derechos por ella protegidos.

....., a ..... de ..... de 199...

Firma y Sello

Fdo.:..... N.I.F.....

Organización Sindical:.....

Domicilio:.....

C.I.F.:.....

## **FICHA DEL CURSO A FINANCIAR POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**1.- ORGANIZACIÓN SINDICAL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**2.- COORDINADOR DEL CURSO: D./D<sup>a</sup>.:** \_\_\_\_\_

**3.- DATOS DEL CURSO:**

**3.1. Denominación:**

**3.2. Objetivo concreto:**

**3.3. Profesorado (1):**

**3.4. Calendario previsto (2):**

. **Días de celebración:**

. **Horarios:**

**3.5. Destinatarios (3):**

**3.6. Número de alumnos:**

**3.7. Publicidad que se dará a la convocatoria:**

**3.8. Criterios de selección:**

**3.9. Control de asistencia:**

**3.10. Criterios de evaluación:**

**3.11. Lugar de impartición (Dirección):**

**3.12. Duración:** Horas teóricas \_\_\_\_\_ Horas prácticas \_\_\_\_\_ Total horas \_\_\_\_\_

**3.13. Coste estimado (Detallar):**

. Del profesorado:

. De material didáctico (material audiovisual, manuales, otros):

. Otros (locales, seguros). Especificar:

**3.14. Justificación de la necesidad o conveniencia del curso.**

**3.15. Programa:**

. Parte teórica:

. Parte práctica:

#### **4. NÚMERO DE EDICIONES DEL CURSO**

Murcia, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1997

**EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL**

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Indicar, a ser posible, nombres y apellidos, así como si se trata de personal de la propia Administración o de fuera de ella. Debe acompañarse sucinto Curriculum académico y profesional que acredite su idoneidad.

(2) No deberán iniciarse antes de la concesión de la subvención.

(3) Especificar el Cuerpo, opción, especialidad o categoría profesional, así como otras características del puesto o tareas desempeñadas.

### ANEXO III

D. \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_,  
en calidad de representante de la Organización Sindical \_\_\_\_\_

#### **CERTIFICO**

Que esta entidad ha recibido de la Consejería de Presidencia, subvención por importe de \_\_\_\_\_, para las acciones formativas:

Que dicha subvención se ha destinado a las actividades para las que se concedió, las cuales se han realizado en los mismos términos en que se solicitó.

Que los justificantes que en Anexo V se relacionan corresponden a los gastos efectuados para la realización de los mismos.

Que los justificantes originales quedan custodiados a disposición de la Dirección General de Función Pública para posibles comprobaciones en (1)

Y para que conste a efectos de justificación de la subvención ante la Dirección General de la Función Pública, firmo el presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

Vº Bº

EL SECRETARIO GENERAL  
O DE FORMACION,

EL REPRESENTANTE,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(1) Consignar domicilio completo de la sede de la entidad o especificar lugar donde quedan depositados.

## ANEXO IV

### MODELO MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA ACCION FORMATIVA

NOMBRE DE LA ORGANIZACION SINDICAL: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ C.POSTAL: \_\_\_\_\_

TELEFONO/S: \_\_\_\_\_

C.I.F.: \_\_\_\_\_

DENOMINACION DE LA ACCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### CONTENIDO DE LA MEMORIA

- 1.- Explicación del desarrollo de la acción formativa, con exposición de la metodología empleada.
- 2.- Publicidad.
- 3.- Lugar/es y fecha/s de realización.
- 4.- Número de solicitantes.
- 5.- Número de admitidos y criterios de selección utilizados.
- 6.- Resumen de la evaluación que de la acción formativa realicen los participantes en ella.
- 7.- Instalaciones y material didáctico utilizados en el desarrollo de la acción.
8. Descripción de las pruebas de aprovechamiento realizadas a los alumnos, aportando un modelo de aquellas.
- 9.- Valoración por el responsable de la acción formativa de la eficacia y eficiencia de ésta, así como del profesorado y asistentes.
- 10.- Valoración de la acción formativa por el profesorado que haya impartido el 50 por 100 o más de las horas del curso.
- 11.- Entidades que han colaborado en su realización.
- 12.- Observaciones: Adjuntar cualquier documentación que a juicio del beneficiario de la subvención justifique el cumplimiento de la acción formativa subvencionada.

**ANEXO V.**

**CUENTA JUSTIFICATIVA**

**NOMBRE DE LA ORGANIZACION BENEFICIARIA:**

\_\_\_\_\_

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

\_\_\_\_\_

**IMPORTE DE LA SUBVENCION DE LA CONSEJERIA DE  
PRESIDENCIA PARA EL CURSO : \_\_\_\_\_ PTS.**

**APORTACION DE RECURSOS PROPIOS: \_\_\_\_\_ PTS.**

**OTRAS APORTACIONES: \_\_\_\_\_ PTS.**

**RELACION DE JUSTIFICANTES**

JUSTIF Nº	FECHA	PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

V° B°

**EL SECRETARIO GENERAL  
O DE FORMACION,**

**EL REPRESENTANTE DE LA  
ORGANIZACION,**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_