

*RESOLUCIÓN de 19 de septiembre de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 910/2008, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 910/2008, interpuesto por doña María Jesús Olivera Crespo, Procuradora, en nombre y representación de doña Cristina Valenzuela Belda, contra la Resolución de 11 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace pública la relación definitiva de aprobados/as de las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre para el ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, opción Ciencias Sociales y del Trabajo, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

#### HE RESUELTO

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 19 de septiembre de 2008.- El Secretario General para la Administración Pública, Juan Rafael Osuna Baena.

*RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se regula el procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Junta de Andalucía.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública, a través del procedimiento de homologación de acciones formativas realizadas por promotores externos, ha contado con un instrumento relevante de cara a la extensión de la formación entre el colectivo de empleados públicos comprendido en su ámbito de competencias. En este sentido, la Resolución de 10 de enero de 2002 ha regulado hasta el presente el referido procedimiento.

No obstante, con el propósito de procurar una formación de la mayor calidad, tanto en su impartición como en sus resultados y tras la experiencia acumulada en el tiempo transcurrido desde su aprobación, con el objetivo último de avanzar en la mejora continuada de la práctica profesional de las personas que sirven a las Administraciones Públicas en Andalucía, así como las exigencias derivadas de la inclusión de medios telemáticos en su gestión, hacen aconsejable la adaptación del procedimiento de homologación a tales demandas. De este modo, sobre la base de los citados precedentes, se pretende con esta nueva regulación del procedimiento de homologación de acciones formativas, destinada específicamente a aquellos promotores externos a la Administración de la Junta de Andalucía, incidir en las cuestiones que se consideran más relevantes tanto respecto del diseño, como de la gestión y evaluación de dicha formación.

En consecuencia, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Instituto en sesión celebrada el

9 de septiembre de 2008, y en uso de las atribuciones conferidas por su normativa reguladora, esta Dirección

#### HA RESUELTO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Resolución tiene por objeto la regulación de los requisitos y del procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Junta de Andalucía, dirigidas a la mejora de las competencias y práctica profesional del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de la Administración de Justicia cuya gestión está transferida a la Junta de Andalucía, del Parlamento de Andalucía e Instituciones comprendidas en el Capítulo VI del Título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía, así como al que presta servicio en la Administración Local en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Segundo. Promotores de formación.

1. Podrán solicitar la homologación de las acciones formativas que organicen y desarrollen, los siguientes promotores:

a) Parlamento de Andalucía e Instituciones comprendidas en el Capítulo VI del Título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

b) Las Universidades públicas de Andalucía y las que con esta naturaleza tengan sede y actúen en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

c) Los Ayuntamientos, las Diputaciones Provinciales, las demás Entidades Locales reconocidas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las Entidades Locales creadas al amparo de la legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía comprendidas en su ámbito territorial, y la Federación Andaluza de Municipios y Provincias.

d) Los Colegios profesionales, legalmente constituidos, cuyos respectivos ámbitos territoriales estén comprendidos dentro del propio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como los Consejos Andaluces de Colegios Profesionales.

e) Las organizaciones sindicales representativas del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los términos previstos por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, representadas en la Mesas Sectoriales de Administración General o de Justicia, o en la Comisión del Convenio colectivo vigente del personal laboral de la Administración Autonómica.

El Consejo Rector del Instituto Andaluz de Administración Pública establecerá un cupo anual de horas destinadas a acciones formativas para ser promovidas por estas organizaciones. Este cupo será distribuido proporcionalmente a la representación sindical que cada organización sindical ostente en el conjunto de la Administración General, de la Administración de Justicia y de la Comisión del Convenio colectivo del personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma.

f) Las fundaciones y entidades sin ánimo de lucro participadas por las Administraciones Públicas, legalmente constituidas e inscritas en los correspondientes Registros oficiales, podrán solicitar la homologación de las acciones formativas que lleven a cabo, cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Que los Estatutos o Reglamentos reguladores de su actividad expresamente 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 la formación de recursos humanos de organizaciones públicas y/o privadas en áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas.

2. Las actividades formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas incluidas en los Planes Interadministrativos, y realizadas dentro de los mismos, de conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 9 de la Resolución de 14 de noviembre de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el Acuerdo de modificación del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005 (BOE núm. 281, de 23 de noviembre de 2007), tendrán plena validez, en los procesos selectivos y concursales, sin que sea necesaria su homologación por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Tercero. Personas destinatarias de la formación.

1. Será requisito para que el Instituto Andaluz de Administración Pública pueda homologar una acción formativa que la misma esté dirigida a empleadas y empleados públicos al servicio de las Administraciones indicadas en el apartado Primero.

2. En el caso de las Entidades contempladas en el apartado Segundo, letras b), d) y f), se entenderá que una acción está dirigida a empleados y empleadas públicas cuando los mismos representen al menos el 70% de total del alumnado que finalmente realice el curso o actividad formativa.

3. Quedan expresamente excluidas aquellas acciones dirigidas a:

- Personal docente de enseñanzas no universitarias, dependiente de la Consejería de Educación, salvo que se acredite que desempeña puestos en la Administración General de la Junta de Andalucía.

- Personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud, salvo que acredite que desempeña puestos en la Administración General de la Junta de Andalucía.

- Personal de los cuerpos de policía local al servicio de la Administración local de la Comunidad Autónoma.

- Personal de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Se entenderá que una acción está dirigida a los citados colectivos excluidos cuando representen un porcentaje igual o superior al 70% del alumnado que finalmente realice el curso.

Cuarto. Requisitos de homologación.

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

a) En relación con el diseño y la planificación.

1. En el caso de las que se dirijan al personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de la Administración de Justicia, deberán responder a las necesidades formativas detectadas a través de la aplicación de los sistemas y técnicas de evaluación de necesidades formativas realizados por el Instituto Andaluz de Administración Pública en dichos ámbitos, así como a la integración en la planificación estratégica y los objetivos fijados por la Administración Autonómica en relación con la formación del personal.

Su diseño deberá ser equiparable al de las acciones formativas recogidas en los Planes de formación del Instituto y en el catálogo de cursos vigente.

Las acciones formativas organizadas por las Universidades indicadas en el apartado Segundo.1.b), cuyos contenidos afecten a un sector específico de la actuación de la Administración Autonómica, deberán estar avaladas por las Consejerías y Agencias Administrativas de la Junta de Andalucía competentes en razón de la materia.

2. En el caso de acciones formativas dirigidas al personal al servicio de la Administración Local, deberán responder a las necesidades de formación detectadas por la organización promotora, acreditándose en el expediente el sistema y técnicas

de detección que sirve de base a la propuesta de las acciones formativas cuya homologación se solicita.

b) En relación con el contenido y la metodología.

1. El contenido de las acciones formativas estará estructurado en unidades de aprendizaje, con indicación de la materia y el número de horas asignados a cada una de ellas.

Las unidades de aprendizaje deberán tener definidos los objetivos perseguidos y desagregados los contenidos teóricos y prácticos en un porcentaje adecuado a la consecución de los objetivos generales de la actividad y los específicos de cada una de las unidades. Asimismo se definirán para cada unidad los métodos didácticos o de aprendizaje previstos.

2. Con carácter general las acciones formativas tendrán una duración mínima de 6 horas lectivas y un número mínimo de participantes previstos igual o superior a diez.

3. La metodología de impartición deberá ser o modalidad presencial o en modalidad de teleformación. A este respecto, para las actividades presenciales la relación máxima de personal docente y alumnado participante será de 1/25, excepción hecha de las que revistan la forma de Jornadas y Conferencias.

Por su parte, la impartición de actividades formativas con metodología de teleformación, habrá de adecuarse a los estándares fijados por el Instituto Andaluz de Administración Pública en la formación que éste imparte bajo dicha modalidad, respecto de cuestiones tales como el régimen de sesiones presenciales inicial y final, características de la plataforma a utilizar, control de la actividad del alumnado...

4. Las acciones formativas incluirán la evaluación de los resultados obtenidos por los participantes de forma que se acredite la asimilación de los contenidos. Asimismo podrán incluir la realización de pruebas o trabajos que requerirán la supervisión del Instituto Andaluz de Administración Pública, con especificación de los criterios de superación de los mismos.

En el caso de que se contemple la realización de trabajos prácticos o de investigación, la equivalencia en horas de los mismos, en caso de que se encuentre prevista, en ningún caso podrá superar el 20% del número de horas presenciales de que conste la actividad.

5. Los contenidos de las actividades formativas promovidas por los Colegios Profesionales, deberán siempre estar referidos a materias o áreas de conocimiento propias de su actividad profesional.

c) En relación con el profesorado.

1. El currículum académico-profesional del profesorado deberá acreditar su idoneidad para la impartición de la acción formativa sin que en ningún caso el nivel de titulación académica del mismo pueda ser inferior al requerido a los participantes.

2. El profesorado propuesto por la entidad promotora deberá estar inscrito en el Registro del profesorado del Instituto Andaluz de Administración Pública con sus datos actualizados.

3. Se exceptúa de este requisito al profesorado de acciones formativas organizadas por Universidades públicas de Andalucía, que en caso de no figurar inscrito en el Registro arriba indicado, acompañará currículum en el modelo que figura como Anexo IV.

d) En relación con la evaluación de la acción formativa.

Las acciones formativas cuya homologación se solicite deberán incluir previsiones sobre la evaluación de la actividad y del profesorado. El Instituto Andaluz de Administración Pública podrá establecer los modelos de cuestionarios de evaluación que deberá cumplimentar el alumnado participante

Asimismo, incluirán técnicas para la evaluación de la transferencia de los conocimientos adquiridos al desempeño del puesto de trabajo.

e) En relación con los recursos materiales.

1. Los promotores de las acciones formativas, se comprometen a poner a disposición de los participantes los medios materiales, didácticos e instrumentales necesarios para el adecuado desarrollo de las mismas. A estos efectos cumplimentarán el Anexo II.3 de la solicitud.

2. El material didáctico que se prevea entregar a los participantes se remitirá acompañando la solicitud, preferentemente en soporte informático. En aquellos casos en que se pretenda facilitar otro material complementario se indicará referencia bibliográfica, o una suficiente identificación del mismo.

Por su parte, y para acciones formativas a impartir en modalidad de teleformación, habrá de habilitarse al Instituto Andaluz de Administración Pública un acceso a las mismas en la plataforma correspondiente.

Quinto. Solicitudes, lugar y plazos de presentación.

Los promotores señalados en el apartado Segundo presentarán las solicitudes de homologación formuladas conforme a los modelos que acompañan como Anexos a la presente Resolución, dirigidas a la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública.

1. Solicitudes en soporte papel. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Instituto o en cualquiera de los registros u oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Solicitudes realizadas por procedimiento telemático. En soporte electrónico podrán presentarse en el registro Telemático Único de la Administración de la Junta de Andalucía, a través del portal del ciudadano «andaluciajunta.es» y mediante el acceso a la dirección web <http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica>.

Para utilizar este medio de presentación, las solicitudes deberán reunir los requisitos exigidos en el apartado 3 del artículo 12 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet), y los interesados deberán disponer del certificado reconocido de usuario, de acuerdo con lo previsto en su artículo 13. A estos efectos los prestadores de servicios de certificación cuyos certificados reconoce la Junta de Andalucía, puede consultarse en la siguiente dirección electrónica:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/convenio/prestadores.jsp>.

Las solicitudes así presentadas producirán los mismos efectos jurídicos que las formuladas de acuerdo con el artículo 70.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, e incluirán la petición de autorización al interesado para realizar las comunicaciones relativas al procedimiento por medios electrónicos, a través de la suscripción automática al sistema de notificaciones telemáticas de la Junta de Andalucía.

Los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos serán sustituidos por la declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y del compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.

Además, se emitirá automáticamente al interesado un recibo electrónico consistente en una copia autenticada de la solicitud que incluye la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, de forma que el interesado tenga constancia de que la comunicación ha sido recibida por la Administración y pueda referirse a ella posteriormente.

3. Plazos de presentación. Se establecen los siguientes plazos de presentación de solicitudes:

a) Durante el mes de octubre se presentarán las solicitudes de homologación correspondientes a las actividades que se inicien entre el 1 de enero y el 30 de abril del siguiente año.

En este mismo plazo se presentará la planificación de las actividades que el promotor prevé realizar de enero a diciembre del mismo año, cumplimentando para ello el Anexo III.

b) Durante el mes de febrero se presentarán las solicitudes de homologación de las actividades formativas que se inicien entre el 1 de mayo y el 31 de julio.

c) Durante el mes de junio se presentarán las solicitudes de homologación de aquellas actividades formativas que se inicien entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre. Una vez homologadas las acciones formativas, sólo podrán aceptarse cambios de fecha de impartición, debidamente justificados, dentro del año natural, en el que estaba previsto su inicio.

d) Los promotores con los que el Instituto tenga suscritos Convenios de colaboración en materia de formación estarán sujetos a lo que se establezca en los mismos. Mediante Acuerdos o Protocolos específicos se determinarán las acciones formativas susceptibles de homologación, de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos estratégicos señalados en el apartado Cuarto a) de la presente Resolución.

En cualquier caso las solicitudes se presentarán al menos con veinte días de antelación al inicio de la actividad formativa, entendiéndose el procedimiento iniciado desde la fecha en que la correspondiente solicitud haya tenido entrada en el registro del Instituto o en el Registro telemático indicado en el apartado Quinto.2.

4. Otra documentación. Las solicitudes formuladas por los promotores incluidos en el apartado Segundo f) de la presente resolución, deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Copia compulsada de los Estatutos, acta fundacional o documento de constitución, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscrito, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. En el caso de presentación telemática de la solicitud de homologación y de conformidad con las previsiones del artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrá aportarse copia digitalizada de los documentos cuya fidelidad con el original garantizará mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

- Memoria justificativa de la experiencia en la ejecución de actividades formativas de organizaciones públicas o privadas o en las áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas, referida a las actividades desarrolladas en los últimos tres años, incluyendo relación de las mismas.

Los citados promotores cuando formulen solicitudes de homologación en ocasiones posteriores, y sólo en el supuesto de que se hubieran producido variaciones en su contenido, deberán acompañar nuevamente la documentación indicada.

Sexto. Tramitación, resolución y efectos.

1. La competencia para la instrucción de los expedientes corresponde al Servicio de Coordinación de Administraciones Públicas del Instituto, que podrá requerir a la entidad solicitante para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez días.

2. Las solicitudes presentadas y la documentación que las acompañe se estudiarán y valorarán, de acuerdo con los siguientes criterios, por orden de prelación:

1.º La relación entre las necesidades de formación detectadas en la organización y las actividades formativas propuestas, en términos de adquisición y mejora de las competencias profesionales.

2.º La experiencia docente y profesional del profesorado en los contenidos de la acción formativa, y, en su caso, las evaluaciones obtenidas en anteriores acciones formativas homologadas.

3.º La adecuación del perfil de las personas destinatarias a los objetivos y contenidos de las mismas.

4.º Los locales, instalaciones y medios materiales y didácticos puestos a disposición del alumnado.

5.º El sistema de selección de participantes.

6.º La aplicación de técnicas de evaluación de los resultados de la formación en términos de competencias adquiridas para el desempeño de los puestos de trabajo.

7.º El cumplimiento de la obligación de remisión en plazo de la documentación final respecto de anteriores acciones formativas homologadas.

3. En el plazo máximo de dos meses desde la recepción por este Instituto de la correspondiente solicitud de homologación, la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública dictará Resolución otorgando o denegando la misma, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, pudiendo prorrogarse dicho plazo si concurren circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

4. La homologación tendrá efectos sobre la actividad o actividades objeto del expediente y para el número y características de las ediciones previstas, determinando el número de horas lectivas, número de participantes, fechas horarios y lugar de celebración de cada edición, sin que ampare posteriores ediciones de la misma actividad.

5. Las Resoluciones que se dicten por la persona titular de la Dirección del Instituto 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 orden 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.

Séptimo. Certificados.

1. Los promotores de formación a los que se homologue la acción formativa, expedirán los Certificados acreditativos de la participación en la misma, tanto al alumnado como, en su caso, al profesorado participante.

2. La Resolución de homologación especificará el tipo de Certificado que corresponda, que podrá ser de asistencia o de aprovechamiento. En todo caso, deberán cumplirse los requisitos de asistencia que vendrán fijados por la Resolución de homologación.

3. El Instituto podrá dictar instrucciones sobre el modelo y formato de Certificado que se expida por los promotores de las actividades formativas homologadas, en el que como mínimo deberán hacerse constar los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI del alumno/a.
- Promotor de la actividad formativa.
- Denominación completa del curso/actividad, que incluirá la codificación asignada por el Instituto.
- Resolución en virtud de la que se ha homologado la acción formativa de que se trate, con indicación de la fecha de la misma.
- Fecha y lugar de celebración del curso/actividad formativa.
- Número de horas lectivas.
- Asimismo, los certificados relacionarán el contenido de la actividad desagregado en las unidades de aprendizaje correspondientes.

4. Los Certificados que se expidan al personal funcionario de Administración Local 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.

Octavo. Obligaciones de los promotores.

1. La selección de participantes será responsabilidad de la entidad promotora de la acción formativa, y deberá obedecer a criterios de adecuación del perfil profesional y académico de quienes las soliciten a los objetivos y contenidos de las mismas, sin que en ningún caso puedan ser discriminatorios.

2. En las actividades dirigidas al personal al servicio de la Administración General y de la Administración de Justicia cuya gestión corresponde a la Comunidad Autónoma, la asistencia de las personas seleccionadas a las actividades formativas que puedan celebrarse en todo o en parte en horario laboral, estará supeditada a la concesión, por parte del órgano competente, del correspondiente permiso por razones de formación, en la forma establecida por la normativa de aplicación.

3. Los promotores vendrán obligados a ejecutar las actividades formativas de acuerdo con los términos previstos en la Resolución de homologación. Deberán solicitar al Instituto autorización cuando fuera necesario modificar elementos de la actividad formativa homologada que afecten a la metodología, contenido, profesorado, duración, lugar fecha y horario de celebración, o número de participantes. La solicitud de modificación deberá siempre efectuarse con anterioridad a la celebración de la actividad formativa de que se trate.

4. Compete a los promotores velar por el cumplimiento de los requisitos fijados para la superación del curso/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 en la Resolución de homologación, quedando bajo su custodia la documentación correspondiente.

5. En el plazo de sesenta días naturales tras haberse concluido las actividades formativas homologadas, los promotores deberán remitir al Instituto, la siguiente documentación:

- 5.1. Memoria-resumen de la actividad formativa.
- 5.2. Relación certificada de participantes que hayan cumplido los requisitos de asistencia o superado los exámenes/trabajos de aprovechamiento.
- 5.3. Relación certificada del profesorado y/o responsables de las tutorías, que hayan impartido la actividad.
- 5.4. Resultados globales de las encuestas de evaluación realizadas por los participantes, cumplimentados en modelo oficial.

Las relaciones de participantes y docentes indicadas en los anteriores subapartados 5.2 y 5.3, deberán cumplimentarse en la aplicación informática dispuesta al efecto por el Instituto, en orden a su incorporación a las bases de datos del Instituto, así como para promover las correspondientes inscripciones en el Registro General de Personal, en los supuesto en que proceda, de conformidad con la Orden de la Consejería de Gobernación de 1 de junio de 1993 (BOJA de 8 de junio de 1993).

La Resolución de homologación establecerá los casos en que la documentación haya de remitirse a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en razón de la pertenencia de los destinatarios a la estructura periférica de la Administración de la Junta de Andalucía.

6. No podrá incluirse en el material que los promotores realicen para la difusión y publicidad de las acciones formativas homologadas o en trámite, la imagen corporativa del Instituto Andaluz de Administración Pública sin autorización expresa.

7. El incumplimiento de la obligación de remisión en un plazo máximo de tres meses de la documentación final de tres actividades formativas homologadas podrá suponer la denegación de la homologación de futuras solicitudes.

Noveno. Aportación de documentación adicional.

El Instituto podrá recabar en cualquier momento la documentación y los datos que considere necesarios en relación con las actividades formativas homologadas.

Décimo. Facultades del Instituto Andaluz de Administración Pública.

1. El Instituto se reserva las facultades de inspección, comprobación y seguimiento de las actividades formativas homologadas. A estos efectos elaborará un Plan de visitas a cursos homologados, mediante el que se supervisará en los locales de los promotores el desarrollo de las actividades que hayan sido incluidas en dicho Plan.

2. En caso de incumplimiento de los términos de esta norma o de la propia Resolución de homologación, el Instituto revocará la homologación o dejará ésta sin efecto.

Undécimo. Derogaciones y entrada en vigor.

1. La Resolución de 10 de enero de 2002, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se determina el procedimiento de homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos, queda sin efecto para los promotores externos a la Administración de la Junta de Andalucía.

Queda derogada y sin efecto la Resolución de 5 de septiembre de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se publica el catálogo de acciones formativas homologables, a su vez modificada por Resolución de 4 de febrero de 2005.

2. Hasta tanto se publique mediante Resolución del Instituto Andaluz de Administración Pública un catálogo de acciones formativas susceptibles de homologación, se considerarán a efectos de la priorización y adecuación a las necesidades de formación, las líneas de formación contenidas en el «Informe sobre diagnóstico de necesidades de formación en la Administración de la Junta de Andalucía», de julio de 2007, disponible en la página web del Instituto.

3. Los expedientes de homologación en curso continuarán su tramitación de acuerdo con la normativa vigente en el momento de la solicitud.

4. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 25 de septiembre de 2008.- El Director, José A. Soriano Cabrera.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ANVERSO

ANEXO I

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**SOLICITUD**

**HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

<b>1 DATOS DEL PROMOTOR DE FORMACIÓN</b>			
<b>1.1- Datos identificativos</b>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			DNI/CIF
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
C.POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA	
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
<b>1.2- Tipo de Promotor</b>			
<input type="checkbox"/> Parlamento o Institución parlamentaria de Andalucía <input type="checkbox"/> Universidad Pública de Andalucía <input type="checkbox"/> Organización Sindical <input type="checkbox"/> Entidad Local <input type="checkbox"/> Colegio Oficial o Profesional		<input type="checkbox"/> Fundación, Institución o Entidad sin ánimo de lucro: Naturaleza jurídica: ..... Fecha de constitución: ..... Fines/Objeto Social: ..... .....	
<b>1.3- Datos del Representante Legal</b>			
REPRESENTANTE LEGAL			DNI/NIF
<b>1.4- Datos del Responsable de Formación</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIF	C.POSTAL
DIRECCIÓN	LOCALIDAD		PROVINCIA
CENTRO DIRECTIVO/CENTRO DE TRABAJO			
PUESTO DE TRABAJO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>2 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA</b>
<input type="checkbox"/> Estatutos, Acta Fundacional o Documento de Constitución. <input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro correspondiente, en su caso. <input type="checkbox"/> Memoria justificativa.

<b>3 ACCIONES FORMATIVAS PARA LAS QUE SE SOLICITA LA HOMOLOGACIÓN</b>
<b>3.1.- Origen de la Acción Formativa</b>
<input type="checkbox"/> Diagnóstico de necesidades y exigencias de formación del IAAP. <input type="checkbox"/> Acciones Formativas incluidas en Convenio, Protocolo o Acuerdo. <input type="checkbox"/> Acciones Formativas incluidas en Plan de Formación de Entidad Local.

<b>3.2.- Relación de acciones formativas propuestas para su homologación (Todas y cada una de las ediciones)</b>				
Nº	DENOMINACIÓN	Nº HORAS	Nº PARTICIPANTES	Nº DE EDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



REVERSO ANEXO I

<b>3 ACCIONES FORMATIVAS PARA LAS QUE SE SOLICITA LA HOMOLOGACIÓN (continuación)</b>				
<b>3.2.- Relación de acciones formativas propuestas para su homologación (continuación)</b> (Todas y cada una de las ediciones)				
Nº	DENOMINACIÓN	Nº HORAS	Nº PARTICIPANTES	Nº DE EDICIÓN
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

**4 AUTORIZACIÓN EXPRESA**

La persona solicitante AUTORIZA, como medio de notificación preferente, la notificación telemática en la dirección de correo electrónico recogida en la presente solicitud (plataforma @Notifica de la Junta de Andalucía). (Para ello deberá disponer del certificado de firma electrónica reconocida).

**5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, se **COMPROMETE**:

A cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación

A aportar los documentos pertinentes a requerimiento de la Administración.

y **SOLICITA** la homologación de las acciones formativas que se proponen.

En ..... a ..... de ..... de .....

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: .....

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y tramitación de su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Instituto Andaluz de Administración Pública.

001429D



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ANVERSO Hoja 1 de 2 ANEXO II

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

**FICHA TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN (Cumplimentar una ficha por cada edición de Acción Formativa solicitada)**

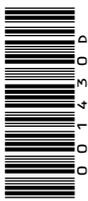
PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: ..... CIF/NIF: .....

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

<b>1</b>	<b>DATOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>
Nº ..... Denominación: .....	
(1) Código: ..... Nº de Edición: ..... Total de Horas: ..... Nº de Participantes: ..... Gratuita para los participantes: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Relacionar los conceptos e importes que cada participante debe abonar: .....	
.....	
Objetivo General: .....	
.....	
.....	
Modalidad de Impartición: .....	
Técnicas de Evaluación: .....	
.....	
.....	

<b>2</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>RELACIÓN NOMINAL DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE (UA)</b>	

Nº de UA	DENOMINACIÓN	Nº DE HORAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
TOTAL HORAS		



(1) A cumplimentar en el caso de conocerse el asignado en el Catálogo de Acciones Formativas del IAAP vigente, con anterioridad.





Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Hoja 2 de 2 ANEXO II

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

FICHA TÉCNICA DE HOMOLOGACIÓN (Cumplimentar una ficha por cada edición de Acción Formativa solicitada)

PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: CIF/NIF:

Resolución de de de (BOJA nº de fecha )

7 | INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIAL
En relación con la Acción Formativa la Entidad solicitante se compromete:
- A que el equipamiento, dotación formativa, y material didáctico del profesorado y de los participantes, sobre los que tiene pleno derecho de uso, posibilitará la impartición de los contenidos íntegros homologados por el IAAP, en las condiciones adecuadas para conseguir los objetivos previstos.
- A cumplir y garantizar la prevención y planificación en todos los aspectos exigidos por la legislación vigente en materia de accesibilidad, seguridad, y prevención de riesgos laborales.
- A mantener una relación máxima docente/participante de 1/25 (modalidad presencial).
- A proporcionar a los participantes el material y los medios didácticos necesarios para el desarrollo de la Acción Formativa, al inicio de la Acción Formativa.
Asimismo respecto a las instalaciones inmuebles, donde se propone la impartición de las Acciones Formativas solicitadas, se garantiza que:
- Las mismas reúnen las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad, de seguridad, y de accesibilidad para personas discapacitadas, exigidas por la legislación vigente.
- El aula/s tendrán un mínimo de 2 metros cuadrados por participante.
- Las instalaciones, dotación y equipamiento didáctico, dedicadas a ejecución de prácticas, a partir de la superficie mínima indicada para las aulas, satisfacen las condiciones mínimas que permiten que todos los participantes, puedan realizar las prácticas individual y simultáneamente, de manera adecuada.
- En el caso de acciones formativas con dotación informática la relación ordenador/participante será de 1 : 1.
- El espacio o espacios a utilizar permiten la atención personalizada del alumnado.
- Disponen de servicios higiénicos-sanitarios adecuados y suficientes.
SE ADJUNTA EN SOPORTE INFORMÁTICO: Informe de Medios Materiales(\*)
MATERIAL DIDÁCTICO
SE ADJUNTA EN SOPORTE INFORMÁTICO:
Manual del Alumnado
Otro material didáctico:

8 | LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de
EL/LA REPRESENTANTE LEGAL
Fdo.:



ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA

(\*)El Informe de Medios Materiales, contendrá una relación detallada, por cada una de las aulas o espacios formativos, del mobiliario, dotación y equipamiento didáctico, así como del material fungible existente en cada uno de los citados espacios de formación, a disposición de los participantes en la Acción Formativa, precisando denominación del concepto y cantidad



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ANEXO III**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA  
 PLANIFICACIÓN ANUAL PREVISTA DE ACCIONES FORMATIVAS**

PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: ..... CIF/NIF: .....

AÑO: .....

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

<b>1 ACCIONES FORMATIVAS</b>					
Nº	DENOMINACIÓN	MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	Nº DE HORAS	CALENDARIO (Fechas previstas de inicio y final)	LOCALIDAD Y PROVINCIA DE IMPARTICIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



**2 LUGAR, FECHA Y FIRMA**

En ..... a ..... de ..... de .....

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: .....

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ANEXO IV**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

**DATOS DEL PROFESORADO**

PROMOTOR/A DE FORMACIÓN: ..... CIF/NIF: .....

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

<b>1 DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>		
Nº ..... Denominación: .....		
Nº de Edición: ..... Total de Horas: ..... Modalidad de impartición: .....		
<b>2 DATOS DEL PROFESORADO</b>		
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
PROFESIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	
CENTRO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO		
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DE CONTACTO

<b>3 CURRÍCULUM RELACIONADO CON LAS MATERIAS A IMPARTIR EN LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	
(En los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 se indicará los años de experiencia)	
3.1 - EXPERIENCIA PROFESIONAL: .....	
3.2 - EXPERIENCIA DOCENTE: .....	
3.3 - EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LAS MATERIAS A IMPARTIR: .....	
3.4 - PUBLICACIONES Y TRABAJOS CIENTÍFICOS: .....	
3.5 - OTROS: .....	

<b>4 LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos reseñados.
En ..... a ..... de ..... de .....
EL/LA DOCENTE
Fdo.: .....

