

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno

- 15** *RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2019, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación del Acuerdo de 20 de marzo de 2019, de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, por el que se fijan los criterios generales de homologación de acciones formativas dirigidas al personal funcionario, laboral y estatutario no sanitario de la Administración de la Comunidad de Madrid impartidas por promotores externos, y se hacen públicos los modelos de solicitud.*

Dentro de una estrategia de modernización y diversificación de la política formativa, tanto el artículo 40.4 del Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios para 2018-2020, como el artículo 95.4 del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid para el mismo período, prevén la posibilidad de homologación de acciones formativas impartidas por entidades diferentes a la propia Administración autonómica.

A través del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid de 20 de marzo de 2019, aprobado expresa y formalmente mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de abril de mismo año, se ha dado cumplimiento a este compromiso convencional y se han establecido los criterios generales para la homologación de acciones formativas dirigidas al personal funcionario, laboral y estatutario no sanitario impartidas por promotores externos.

La correcta implementación de los procesos de homologación derivados de este Acuerdo hace aconsejable la fijación de unas reglas de actuación generales y comunes, dotadas de la debida publicidad, que faciliten tanto a las entidades interesadas el modo de formular sus solicitudes y aportar la documentación precisa, como a las unidades administrativas encargadas de su gestión la labor de autorización y de seguimiento posterior, en aras de los principios de eficacia y de seguridad jurídica.

Asimismo, también resulta precisa la aprobación de los modelos oficiales de solicitud que hayan de utilizarse, a fin de que respondan a los requerimientos, jurídicos y técnicos, establecidos de manera general para la presentación de instancias ante la Administración autonómica.

Estas circunstancias son las que sirven de fundamento para la aprobación de la presente resolución que, con el carácter de instrucción de gestión y, por tanto, sin naturaleza normativa, incorpora de modo sistemático una serie de pautas para la cumplimentación de las solicitudes de homologación, su presentación y tramitación, así como respecto de la justificación documental de la efectiva realización de los cursos homologados.

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 3.4 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus organismos autónomos, órganos de gestión y empresas públicas en materia de personal,

RESUELVO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente resolución tiene como objeto establecer instrucciones relativas al procedimiento de homologación de acciones formativas dirigidas al personal funcionario, laboral y estatutario no sanitario de la Administración de la Comunidad de Madrid impartidas por promotores externos, regulado por Acuerdo de 20 de marzo de 2019, de la Mesa Gene-

ral de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, y hacer públicos los correspondientes modelos de solicitud.

Segundo

Ámbito de aplicación

Las instrucciones aprobadas mediante esta resolución serán de aplicación en relación con todos los expedientes de homologación de acciones formativas instruidos de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de 20 de marzo de 2019, de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, por el que se fijan los criterios generales de homologación de acciones formativas dirigidas al personal funcionario, laboral y estatutario no sanitario de la Administración de la Comunidad de Madrid impartidas por promotores externos.

II. APROBACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN

Tercero

Aprobación de los modelos de solicitud

1. Los modelos de solicitud son los que figuran como anexos a las presentes instrucciones:
 - a) En el Anexo I se recoge el modelo de solicitud n.º 2705F1, que es la solicitud de homologación de las acciones formativas dirigidas a empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid impartidas por promotores externos.
 - b) En el Anexo II se recoge el modelo de solicitud n.º 2705D01, que es la ficha individualizada por cada acción formativa para la que se solicita la homologación.
2. Salvo que se le requieran expresamente a la entidad solicitante, no se deben adjuntar documentos distintos a los que se indican en el formulario de solicitud.

Cuarto

Instrucciones relativas a la cumplimentación del modelo de solicitud número 2705F1

La cumplimentación de los datos del apartado 3 de la solicitud, relativos a la acción formativa para la que se solicita la homologación, habrá de ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Denominación:
 - Se citará textualmente el título con el que se designa la actividad. No se utilizarán abreviaturas o simplificaciones.
 - La denominación incluida en el modelo de solicitud deberá respetarse en todos los instrumentos que se utilicen para la publicidad del curso y en los diplomas o certificados, sin que pueda introducirse en ella ninguna modificación que altere su identidad.
Este nombre será la referencia oficial, junto con su código de homologación y su fecha de celebración una vez realizada la acción formativa.
 - Se propondrá un título breve (no más de 140 caracteres en total), que refleje el contenido de la actividad formativa.
- b) La duración de cada acción formativa se indicará en números arábigos en función del número total de horas de impartición y habrá de ajustarse a la que se haya de certificar por su realización.
La duración de la acción formativa deberá ser igual o superior a 20 horas.
- c) El tipo de formato se ajustará a uno de los siguientes:
 - Presencial.
 - Semipresencial.
 - Teleformación o a distancia.
- d) Fecha de realización: Si estuviera prevista la impartición de varias ediciones de una misma acción formativa, únicamente será preciso que se cumplimenten los datos referidos a la fecha de la primera edición.

Quinto*Instrucciones relativas a la cumplimentación del modelo de solicitud número 2705D01*

La cumplimentación de los datos relativos a la ficha de la acción formativa correspondiente atenderá a los siguientes criterios:

- a) Perfil de los destinatarios: Se indicarán las categorías o grupos a través de los cuales se puede agrupar al colectivo o colectivos a los que vaya dirigida la acción formativa. En todo caso, la acción formativa deberá ir dirigida a los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, entendiéndose que este requisito queda cumplido cuando el porcentaje de estos sea igual o superior al 50% del alumnado.
- b) Publicidad y criterios de selección del alumnado:
 - Se recogerán todos los medios por los que se publicitará la acción formativa (prensa, web, correo electrónico, folletos informativos u otros).
 - Deberá describirse el procedimiento y los criterios objetivos para la selección del alumnado.
- c) Relación del profesorado: En este apartado habrá de indicarse exclusivamente el nombre, apellidos y documento nacional de identidad (DNI) o documento de identificación equivalente de cada profesor.
- d) Objetivos de la acción formativa. Los objetivos se formularán en términos concretos y concisos, de forma que guarden coherencia con el programa o contenido de la acción formativa.
- e) Programa/contenidos:
 - Habrá de incluirse una relación, ordenada secuencial y temporal, del temario, contenido o actividades que se desarrollen a lo largo de la acción formativa.
 - No deberán indicarse los períodos de descanso o cualquier otra actividad no docente que esté programada.
 - Los epígrafes de los temas deberán estar formulados de forma clara y precisa. Con el fin de facilitar su vinculación con las competencias que se impartan en la acción formativa, no se utilizarán términos ambiguos o genéricos en su redacción.
- f) Sistema de evaluación del alumnado.
 - Deberá indicarse el número y tipo de pruebas o actividades que habrá de desarrollar el alumnado en el desarrollo de la acción formativa, así como los requisitos de aptitud requeridos para su superación.
- g) Material didáctico:
 - Se relacionarán de forma detallada todos los medios materiales, didácticos e instrumentales que se van a utilizar como apoyo para el desarrollo de la acción formativa (manuales, presentaciones, ejercicios prácticos, material audiovisual u otros de similar carácter).
- h) Tipo de certificado o documento justificativo de realización o superación de la acción formativa y condiciones para obtenerlo:
 - Se Indicará qué tipo de certificados o documentos justificativos se van a emitir tras la realización de la acción formativa (tales como certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento).
 - Se señalarán los requisitos que de forma individualizada se requerirán al alumnado para la obtención de cada tipo de certificado o documento justificativo.
- i) Previsiones sobre la evaluación de la acción formativa:
 - Deberán relacionarse sucintamente los sistemas de evaluación singularizados para la valoración de la acción formativa, de carácter interno o externo, indicando en este último supuesto la naturaleza de la entidad evaluadora.
 - En los casos en los que la acción formativa se valore por el alumnado asistente, se señalará expresamente la aplicación de esta modalidad como sistema de evaluación, así como el tipo de evaluación realizada (cumplimentación de un test anónimo y voluntario, cuestionario con preguntas cortas, encuesta telefónica u otros).
- j) Previsiones sobre la evaluación del profesorado:
 - Se describirán los sistemas de evaluación interna del profesorado por la propia persona coordinadora u organizadora de la acción formativa, por el alumnado participante, o por ambos.

Sexto*Instrucciones relativas a la cumplimentación del currículum del profesorado*

1. El currículum del profesorado deberá acreditar su idoneidad para la impartición de la acción formativa, sin que el nivel académico del mismo pueda ser inferior al requerido, en su caso, a las personas seleccionadas como alumnado.
2. Deberá aportarse de manera individualizada en formato pdf, y constará de, al menos, los siguientes apartados:
 - a) Datos personales (nombre, apellidos, DNI o documento equivalente y correo electrónico).
 - b) Formación académica.
 - c) Experiencia profesional relacionada con el área de conocimiento donde vaya a intervenir como personal docente (señalando los puestos de trabajo que haya desempeñado, su nivel, en su caso, y los períodos en los cuales ha desarrollado su actividad). En el caso de que se hayan prestado servicios en cualquier Administración Pública, además se identificará la Administración de que se trate y se expresará el cuerpo/escala/especialidad o categoría de pertenencia.
 - d) Experiencia docente, diferenciando entre la relacionada con el área de conocimiento donde vaya a intervenir y la adquirida respecto de otras áreas de conocimiento o actividad.
 - e) Publicaciones, ponencias o intervenciones en congresos, jornadas o seminarios, u otra actividad investigadora que pueda resultar relevante.
 - f) Firma de la persona a la que correspondan el currículum, con el visto bueno de la persona responsable de la entidad promotora.

III. PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN**Séptimo***Presentación telemática*

1. Las solicitudes se presentarán únicamente de forma telemática, junto con la documentación que deba acompañarlas, a través del Registro Electrónico de la Consejería de Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, o en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se admitirán a trámite las solicitudes presentadas por medios distintos al anteriormente señalado.
2. Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.
3. Todos los trámites relacionados con la solicitud se notificarán únicamente de forma electrónica, a través de la plataforma de notificaciones. A tal efecto, la persona solicitante está obligada a estar dada de alta en el servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid, disponible en el “portal <http://comunidad.madrid>, “Administración Electrónica”.

Octavo*Instrucciones sobre el procedimiento para la homologación*

1. La solicitud debe ser presentada, al menos, con cuatro meses de antelación respecto de la fecha prevista de inicio de la acción formativa cuya homologación se solicita. En caso de incumplimiento de este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

Asimismo, no se podrá solicitar la acreditación de actividades cuya impartición, total o de la primera edición, esté previsto que se inicie después de un año natural desde la fecha en que se haya presentado dicha solicitud.
2. La instrucción de los expedientes de homologación se efectuará por la Dirección General de Función Pública, a través de la unidad administrativa correspondiente, que comprobará que la solicitud se adapta en tiempo y forma a los requisitos exigidos por el Acuerdo de la Mesa General de negociación de los Empleados Públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid de 20 de marzo de 2019.

Si existieran defectos de forma, se requerirá a la entidad promotora solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles proceda a su subsanación. Si no realiza la subsanación en el plazo otorgado, se entenderá que desiste y será archivado el expediente, todo ello de con-

formidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Cada acción formativa se evaluará, a efectos de poder obtener la homologación, conforme a los requisitos exigidos en el apartado II del Acuerdo de 20 de marzo de 2019.

4. Una vez valorada la solicitud, la Dirección General de Función Pública emitirá la correspondiente resolución motivada y notificará a la entidad solicitante el resultado, que podrá ser:

- a) Acreditada: La acción formativa se ajusta a las condiciones o requerimientos para obtener la homologación.
- b) Denegada: La acción formativa no se ajusta a las condiciones o requerimientos para obtener la homologación.
- c) Desistida y archivada: La solicitud no ha cumplido algún aspecto formal y tras un requerimiento el solicitante no lo ha subsanado.
- d) Inadmitida: No se cumple con los requisitos exigidos para tramitar la solicitud.

5. El plazo máximo para resolver será de cuatro meses desde la fecha de presentación de la solicitud, pudiendo ser suspendido o, en su caso, ampliado, en los términos previstos en los artículos 22 y 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6. En todo caso, la eficacia de la homologación conferida quedará condicionada, para la totalidad de la acción formativa o para cada una de sus ediciones, al cumplimiento por parte de la entidad promotora de todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable a este sistema de acreditación y a la aportación de toda la información o documentación requerida por la Dirección General de Función Pública y, en particular, la prevista en el apartado decimoquinto.

Noveno

Código de homologación

1. Se asignará por la Dirección General de Función Pública, junto con la resolución en la que se homologue la correspondiente acción formativa, un código identificativo para la misma.

2. Este código será alfa numérico y constará de un total de 12 caracteres, con las letras escritas en mayúsculas, siguiendo el siguiente orden y formato:

- Cifra de 4 dígitos: corresponderá al año en que se homologa la acción formativa.
- AH: abreviatura de “actividad homologada”.
- Cifra de 2 dígitos: correspondiente a la identificación numérica de la entidad promotora.
- Cifra de 2 dígitos: correspondiente a la identificación numérica de la acción formativa que se asignará por orden correlativo en función de la fecha en la que se conceda la homologación en el ejercicio correspondiente.
- Cifra de 2 dígitos: identificativa de la edición de un curso que se asignará por orden correlativo de acuerdo con la fecha prevista para cada edición.

Décimo

Certificados

1. Las entidades promotoras a las que se le homologue la acción formativa, expedirán los certificados acreditativos de participación tanto al alumnado como, en su caso, al profesorado que las imparta.

2. En los certificados se deberá hacer constar, al menos, los siguientes datos:

- a) El título del curso, que deberá reproducir con absoluta fidelidad la denominación de la acción formativa homologada.
- b) DNI o documento de identificación equivalente, nombre y apellidos del alumno.
- c) Fecha de celebración de la acción formativa.
- d) Número total de horas lectivas.
- e) Modalidad de la acción formativa (presencial, semipresencial o teleformación o virtual).
- f) Destinatarios de la acción formativa.
- g) Relación de los principales contenidos de la acción formativa
- h) Entidad promotora de la acción formativa.
- i) Código de homologación y fecha de la Resolución de la Dirección General de Función Pública por la que se concedió la homologación.

Undécimo

Prohibición de uso de escudo o logo

1. Las entidades que obtengan la homologación de acciones formativas no podrán emplear ni en la publicidad correspondiente, ni en los certificados que expidan ni en ningún otro documento relacionado con ellas, el escudo o logo de la Comunidad de Madrid ni ningún otra imagen o texto que pueda inducir a confusión sobre la participación de la Administración autonómica en la organización de aquéllas.

2. La referencia a la homologación de la acción formativa por la Dirección General de Función Pública y la inclusión del código de homologación en los certificados, sólo podrá ir referida o incluida respecto de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid que formen parte del alumnado de aquella.

Duodécimo

Modificaciones posteriores

1. La entidad promotora estará obligada a comunicar cualquier modificación sobrevenida de los datos o de los contenidos cumplimentados en su solicitud de homologación, antes de la fecha de inicio de la correspondiente acción formativa o de la edición correspondiente.

En el caso de que exista un cambio en el profesorado, se deberá aportar el currículum del nuevo personal docente en los mismos términos que se exige cuando se acompaña a la solicitud.

2. Únicamente en los supuestos en los que se produzca una modificación sustancial en las condiciones o los requisitos de participación de la acción formativa, será preciso presentar una nueva solicitud de homologación.

En ningún caso tendrán la consideración de modificación sustancial:

- a) Las modificaciones en las fechas de realización.
- b) Las modificaciones en el número de ediciones.
- c) La modificación del lugar previsto para la impartición.
- d) El cambio del profesorado, siempre y cuando no afecte a más de un 50 por 100 de las horas totales previstas para la acción formativa o para cada una de sus ediciones.
- e) La duración de la acción formativa, siempre y cuando no suponga una variación, en más o en menos, del 50 por 100 de la duración inicialmente prevista y la duración resultante sea igual o superior a 20 horas.
- f) El cambio de los contenidos del programa, siempre y cuando no supere el 30 por 100 de los inicialmente previstos.

3. Asimismo, se deberá notificar la anulación de cualquier actividad homologada que finalmente no vaya a realizarse. En el caso de anulación de ediciones de una misma acción formativa no será necesaria dicha notificación.

Decimotercero

Relación de acciones formativas homologadas

1. Sin perjuicio de la notificación individualizada a que se hace referencia en el punto 4 del apartado octavo, las resoluciones de homologación se incluirán en una relación, permanentemente actualizada, de acciones formativas homologadas, que será objeto de publicación en el sitio web de la Comunidad de Madrid.

2. Esta relación incluirá, de forma clara y sistemática, al menos la siguiente información, ordenada por entidades promotoras:

- a) Denominación de la acción formativa homologada.
- b) Fecha de la resolución de homologación.
- c) Código de homologación.
- d) Plazo de vigencia de la homologación.
- e) Duración de la acción formativa y modalidad de impartición.
- f) Número de ediciones.
- g) Observaciones adicionales, en su caso.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS HOMOLOGADAS**Decimocuarto***Plazo y forma de presentación*

1. La presentación de la documentación justificativa de la impartición de la acción formativa homologada se presentará únicamente de forma telemática, a través de los mismos cauces que la solicitud de homologación.

2. El plazo será de dos meses tras haber concluido la acción formativa, o cada una de sus ediciones.

Decimoquinto*Documentación requerida*

1. La documentación justificativa se compondrá de los siguientes documentos certificativos, que deberán estar firmados por la persona que represente a o el representante de la entidad promotora:

- a) Certificado en el que se declare que la acción formativa se ha impartido cumpliendo todas las condiciones y requisitos conforme a los cuales se obtuvo el reconocimiento de homologación, indicando asimismo el número de la edición, en su caso, y su fecha de impartición.
- b) Certificado del número total de participantes en la acción formativa o en cada una de sus ediciones, así como una relación nominativa, en su caso, por edición, con el DNI o documento equivalente, nombre y apellidos del alumnado que tenga la condición de empleado público de la Administración de la Comunidad de Madrid, siempre que haya obtenido por su realización un certificado u otro diploma acreditativo, con indicación de la naturaleza de este. La Dirección General de Función Pública a estos efectos facilitará un modelo en formato Excel para la cumplimentación de dichos datos.
- c) Relación certificada del profesorado que ha participado en la acción formativa, indicando su DNI o documento equivalente, nombre y apellidos.
- d) Relación certificada de los resultados medios obtenidos, conforme a los sistemas de evaluación previstos por la entidad promotora, de la acción formativa o de la edición correspondiente.
- e) Relación certificada de los resultados medios obtenidos, conforme a los sistemas de evaluación previstos por la entidad promotora, del profesorado de la acción formativa o de la edición correspondiente.

2. En el caso de que la persona que actúe como representante de la entidad promotora no coincida con la persona que se hizo constar en la solicitud de homologación, además se acompañará de la documentación acreditativa de la representación que ostenta.

Decimosexto*Registro de alumnos*

1. Las entidades promotoras deberán tener un registro de alumnos matriculados en las acciones formativas para las que han obtenido la homologación que habrán de conservar, a disposición de la Dirección General de Función Pública, al menos durante cinco años contados a partir de la fecha de realización de la acción formativa en la que hayan participado.

Este registro, que se ajustará a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos, estará permanentemente actualizado y en el mismo figurarán el título de la acción formativa, la fecha y lugar de realización, el DNI o documento equivalente, nombre y apellidos del alumno y la naturaleza de los títulos o documentos justificativos emitidos.

2. Asimismo, deberán llevar un registro de los certificados o documentos justificativos que expidan al alumnado, y que habrán de conservarse por la entidad promotora, a disposición de la Dirección General de Función Pública, al menos durante cinco años contados a partir de su fecha de emisión.

Decimoséptimo*Anotación en el sistema de gestión de la formación*

1. La Dirección General de Función Pública anotará en su sistema de gestión de la formación los siguientes datos relativos a cada una de las acciones formativas a las que se les haya concedido la homologación:

- a) Código de homologación.
- b) Denominación.
- c) Destinatarios.
- d) Número de horas.
- e) Formato.
- f) Entidad promotora.
- g) Fecha de la concesión de la homologación.
- h) Fecha de la acción formativa o, en el caso de existan varias ediciones, de la prevista para la primera edición.

2. Asimismo, se anotará en el sistema de gestión informática de la formación, de manera claramente diferenciada respecto de las personas que han participado en las acciones formativas programadas por la propia Dirección General de Función Pública, la relación de personas a las que hace referencia la letra b) del punto 1 del apartado decimoquinto, a efectos puramente identificativos y de control, sin que ello comporte en ningún caso su consideración como alumnado de los planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid ni pueda dar lugar a la expedición de certificado o diploma alguno por parte de aquella.

3. Los órganos ante los que se presenten o se hagan valer certificados acreditativos de la participación de un empleado público en una acción homologada podrán solicitar a la Dirección General de Función Pública la comprobación de que aquéllos se encuentran efectivamente identificados en el sistema de gestión de la formación, no pudiendo producir efectos ningún certificado expedido a cualquier persona que no figure en la relación a la que se hace referencia en el punto anterior, y ello sin perjuicio de la posibilidad de corrección en cualquier momento de los errores de hecho o materiales que se detecten respecto de aquella.

Decimoctavo*Defectos en la justificación*

1. En el supuesto de que la documentación justificativa prevista en el apartado decimoquinto adoleciera de algún defecto, se requerirá a la entidad promotora para que aporte los documentos correspondientes, cumplimente los requisitos exigidos o subsane el defecto identificado, en los términos y con los efectos previstos en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Si del análisis de la documentación justificativa aportada, una vez efectuado, en su caso, el trámite previsto en el punto precedente, se desprendiera que la acción formativa no se ha desarrollado según las condiciones precisas para su homologación, ésta no producirá efectos en relación con las personas participantes en ella. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda iniciar igualmente el procedimiento de retirada de la homologación.

En el caso de que esta circunstancia concurriera respecto de alguna de las ediciones de una acción formativa pero no de la totalidad de ellas, o afectara a alguno o algunos de los participantes pero no al conjunto de los mismos, la homologación producirá efectos exclusivamente respecto de las ediciones o participantes que cumplan con todos los requisitos establecidos.

3. El incumplimiento de las condiciones o normas por parte de la entidad solicitante, tras obtener la acreditación para una acción formativa concreta, dará lugar a una nueva resolución de la Dirección General de Función Pública por la que se retire la acreditación concedida, previa apertura del procedimiento administrativo correspondiente en el que se garantizará la audiencia de la entidad interesada.

V. PARTE FINAL**Decimonoveno***Publicación y efectos*

Esta resolución producirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 7 de mayo de 2019.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

ANEXO I

Solicitud de homologación de acciones formativas dirigidas a empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid impartidas por promotores externos

1.- Datos de la entidad promotora:

Denominación				NIF		
Universidad pública madrileña	<input type="radio"/>	Colegio profesional de Madrid	<input type="radio"/>	Organización sindical	<input type="radio"/>	
Federación de Municipios de Madrid	<input type="radio"/>	otras Federaciones o asociaciones de Entidades Locales del ámbito de la Comunidad de Madrid			<input type="radio"/>	

2.- Datos del /la representante de la entidad promotora:

NIF/NIE			Apellido 1			Apellido 2		
Nombre					Correo electrónico			
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil				

3.- Acciones formativas para las que se solicita la homologación.

Denominación	Duración en horas	Fechas previstas para el inicio/fin 1ª edición	Tipo de formato



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid**4.- Medio de notificación:**

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

5.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documentación acreditativa de la representación que ostente el representante de la entidad promotora.	<input type="checkbox"/>
Fichas de las acciones formativas para las que se solicita la homologación	<input type="checkbox"/>
Currículo del profesorado	<input type="checkbox"/>

6- Declaración responsable:

DECLARA ser ciertos todos los datos consignados en esta solicitud en relación con la entidad a la que representa.

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Dirección General de Función Pública. Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno.
---------------------	--



Dirección General de Función Pública
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA. VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO.

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidenci@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS A EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID IMPARTIDAS POR PROMOTORES EXTERNOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para la siguiente finalidad:

Tratamiento y seguimiento de los expedientes de homologación de las acciones formativas impartidas por promotores externos a fin de que tengan el mismo reconocimiento que las que estén organizadas por la Dirección General de Función Pública.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos? Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia "Ejercicio de derechos de protección de datos".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

- No se realizan

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales? Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

No se ceden datos automatizados a terceros.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, académicos y profesionales.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Entidades interesadas.

12. Información adicional. Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

**Comunidad de Madrid****ANEXO II.- FICHA DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

1. DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA	
1.1. DENOMINACIÓN	
1.2. LUGAR PREVISTO DE IMPARTICIÓN	
2. ALUMNADO	
2.1. PERFIL DE LOS DESTINATARIOS ¹	
2.2. PUBLICIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO	
3. RELACIÓN DEL PROFESORADO (nombre, apellidos y DNI)	

¹ Deberá estar dirigida a empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid que representen un porcentaje igual o superior al 50% del alumnado.

