

RESOLUCION de 25 de enero de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 2.057/1995.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 2.057/95, interpuesto por doña Ana Álvarez Benítez y otros, contra desestimación presentada de sus peticiones sobre la aplicación de los «Acuerdos sobre modernización de la Administración de la Junta de Andalucía y las Organizaciones Sindicales, de fecha 26.6.1992».

HE RESUELTO

1. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 2.057/1995.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 25 de enero de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

RESOLUCION de 30 de enero de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1.988/1995.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 1.988/1995, Sc. 3.ª, interpuesto por don José Luis López García, contra Orden de 18 de septiembre de 1995 de la Consejería de Gobernación, que resuelve el concurso de méritos puestos bases convocado por Orden de 19 de junio de 1995.

HE RESUELTO

1. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1.988/1995.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 30 de enero de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

RESOLUCION de 30 de enero de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 01/0003947/1995.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 01/0003947/95, interpuesto por don Francisco Morales Caridad, contra Orden de 18 de septiembre de 1995 de la Consejería de Gobernación, que resuelve el concurso de méritos puestos bases convocado por Orden de 19 de junio de 1995.

HE RESUELTO

1. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 01/0003947/1995.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que

los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 30 de enero de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

RESOLUCION de 8 de febrero de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos básicos de formación a distancia y de formación libre, sobre Actos y Procedimiento Administrativo y sobre Relaciones Laborales en el ámbito del Convenio Colectivo de la Administración General de la Junta de Andalucía.

La convocatoria que se realiza por la presente resolución confirma de forma notable la experiencia obtenida en la puesta en marcha de las técnicas de formación a distancia y abre una nueva vía para acceder a la formación: La enseñanza libre. Sobre esta novedad aprobada en el Plan de Formación para 1996 (Resolución de 15 de enero 1996, BOJA núm. 10 de 23 de enero) ha de hacerse referencia a la metodología que la sustenta y que habrá de ser útil a aquellos alumnos cuya capacidad de estudio y dedicación les permite obtener la instrucción sólo mediante la autoformación apoyada en los materiales del curso. Esto significa que la formación libre participa de la metodología de la formación a distancia pero sólo en parte, pues utiliza sus materiales pero omite el apoyo del profesor y las sesiones lectivas. De aquí que cobre gran importancia el estudio propio y la realización completa de los cuadernos de autoevaluación y actividades prácticas, instrumentos de apoyo al autoestudio en la formación a distancia que se convierten en imprescindibles en el caso de la formación libre. Esto es así igualmente porque el control que ha de hacerse finalmente para verificar el aprendizaje obtenido se va a producir mediante la comprobación de la realización de las actividades prácticas y de una prueba de evaluación igual que la que se viene realizando en los cursos seguidos a distancia.

Esta convocatoria, se hace indistintamente para formación a distancia y libre, pudiendo los interesados solicitar una sólo de ellas o ambas de forma preferente, optando en este caso a ser seleccionados en el orden que indiquen para el grupo a distancia y para el grupo libre.

Dicho lo anterior, todavía puede ser conveniente hacer una referencia, aun cuando ésta sea ahora más breve, a la caracterización de los contenidos y de los destinatarios de las convocatorias de formación a distancia o libre. Promovida para remover los obstáculos que impidan o dificulten la asistencia la formación impartida en el régimen presencial, en la práctica está llamada a convertirse además en una alternativa al régimen citado, sin que necesariamente las personas que la utilicen tengan circunstancias que dificulten su acceso al régimen presencial aunque en caso de concurrencia, serían siempre preferentes.

Se trata de formación sobre elementos fundamentales en la organización administrativa pública y que, en consecuencia, los empleados públicos deban mantener actualizados a lo largo de toda su vida profesional. En su nivel básico, estos cursos van dirigidos a empleados que no precisan directamente para realizar sus funciones del conocimiento o de las habilidades sobre las que instruye el curso, que son un complemento al perfeccionamiento profesional que facilita la mejor comprensión de la gestión que se desarrolla en la organización administrativa y favorece la integración en la misma. Del conjunto de los contenidos que son objeto del nivel básico de la formación a distancia se desprende una cultura administrativa necesaria para completar los requerimientos técnicos específicos de cada cuerpo o categoría profesional, manteniendo a la vez constantes las exigencias acreditadas en el acceso

a la función pública en aquellas materias requeridas como generales o comunes.

Confiamos en que al diversificar la oferta formativa a través de la nueva modalidad de enseñanza libre estemos dando respuesta al interés de numerosos empleados públicos que encuentran en esta vía una forma de aprender más adecuada a sus circunstancias.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia y Formación Libre, recogidos en el Anexo I, previstos en el Plan de formación del I.A.A.P. para 1996, del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Segunda. Cada solicitante deberá rellenar una sola instancia, en 14 que se justificará la motivación e interés en el curso o cursos pedidos, y de acuerdo al modelo de solicitud adjunto.

Tercera. Las solicitudes se presentarán según el modelo recogido en el Anexo II, en la Delegación de Gobernación de la Provincia en que radique el centro de trabajo donde se preste servicio, dirigida al Ilmo. Sr. Director del Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. M.^o Auxiliadora, 13, 41071, Sevilla, el personal que preste servicios en los Servicios Centrales deberá presentarlas en el I.A.A.P. Asimismo podrán ser remitidas vía Fax a los siguientes números:

Delegación de Gobernación de Almería (Servicio de Función Pública): 950 213158.

Delegación de Gobernación de Cádiz (Servicio de Función Pública): 956 245223.

Delegación de Gobernación de Córdoba (Servicio de Función Pública): 957 485517.

Delegación de Gobernación de Granada (Servicio de Función Pública): 958 207074.

Delegación de Gobernación de Huelva (Servicio de Función Pública): 959 210313.

Delegación de Gobernación de Jaén (Servicio de Función Pública): 953 254728.

Delegación de Gobernación de Málaga (Servicio de Función Pública): 95 2604562.

Delegación de Gobernación de Sevilla (Servicio de Función Pública): 95 4249629.

Instituto Andaluz de Administración Pública: 95 4559639.

El plazo de presentación de las solicitudes será hasta el 5 de marzo de 1996.

Cuarta. Los solicitantes podrán optar a un curso o a los dos convocados, y dentro de éstos a cada una de las modalidades de realización: A distancia o libre. Para ello, en su caso, establecerá las preferencias respecto al curso citando en primer lugar el preferente y dentro de cada curso señalará cuál es la modalidad de seguimiento, marcando con el dígito 1 la preferente y con el dígito 2 la secundaria.

Quinta. Para la selección de los participantes en cada curso, se constituirá una comisión provincial en cada una de las Delegaciones de Gobernación correspondientes al centro de destino de las solicitudes y en el caso del personal adscrito a los Servicios Centrales, la selección se realizará en una comisión constituida en el I.A.A.P.

Dichas comisiones estarán compuestas por los siguientes miembros:

A) Comisiones Provinciales:

Presidente: Secretario General de la Delegación.
Jefe de Servicio de Función Pública.

Jefe de Sección de Registro de Personal.

Un representante de cada una de las Centrales sindicales CSI-CSIF, CC.OO., UGT.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Delegación.

B) Comisión de los Servicios Centrales:

Presidente: La Secretaria General del I.A.A.P.

Jefe de Servicio de Formación.

Un representante de la Dirección Gral. de Función Pública.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales CSI-CSIF, CC.OO., U.G.T.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario del I.A.A.P.

Sexta. Para la selección de las personas participantes en los cursos dadas las finalidades y objetivos de la formación a distancia y de la formación libre, se tendrán en cuenta los siguientes criterios que serán valorados en el orden de prelación con que aparecen enumerados:

1. Desempeño de puestos de trabajo en centros periféricos, siendo preferentes aquellos con más dificultad de comunicación con la capital de la provincia.

2. Reponsabilidades familiares.

3. En proporción inversa a los Cursos de Formación recibidos y especialmente respecto de los contenidos que se convocan.

4. Valoración de la estabilidad y antigüedad en la relación jurídica del solicitante con la Administración de la Junta de Andalucía.

5. Puesto de trabajo desempeñado y relación inversa de sus funciones con el nivel de conocimiento y utilización de los contenidos del curso.

Séptima. Efectuada la selección se comunicará a las Consejerías y Organismos Autónomos en que preste sus servicios el personal seleccionado, los cuales efectuarán las notificaciones a los interesados.

Sevilla, 8 de febrero de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

DENOMINACION DEL CURSO: «CURSO DE FORMACION A DISTANCIA Y DE FORMACION LIBRE DE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO»

Objetivos generales.

Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.

Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.

Objetivos específicos.

Añadir eficacia con el desempeño del puesto de trabajo complementando los conocimientos específicos con los fundamentales de la Administración Pública.

Destinatarios.

Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los Grupos y Categorías profesionales, que no desempeñen puestos de trabajo en el que sea indispensable el conocimiento y utilización de los Procedimientos Administrativos, siendo esta materia exigida en los sistemas de acceso.

Número de participantes.

Un máximo de cincuenta alumnos para la modalidad a distancia y otros cincuenta para la modalidad de libre, por cada edición y provincia, e igualmente para servicios centrales.

Contenido.

1. Posición jurídica de la Administración.

Principios de legalidad, sumisión administrativa al Derecho y potestades administrativas.

Principio de eficacia, autotutela administrativa.

2. El acto administrativo.

Concepto, clases y elementos.

Silencio administrativo.

Eficacia del acto administrativo. Validez, invalidez, nulidad, anulabilidad.

Ejecución de los actos administrativos.

3. El procedimiento administrativo.

Concepto, clases.

Principios.

Estructura.

Los interesados.

Recursos administrativos.

Revisión de oficio.

Tiempo disponible para su desarrollo: Del 8 de abril al 7 de mayo.

Estructura y metodología a distancia.

Los alumnos seleccionados recibirán durante el curso dos sesiones lectivas en régimen presencial que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación, una al inicio del curso para presentar los objetivos pedagógicos y sus contenidos y orientar el aprendizaje, y otra en su ecuador para apoyar con carácter general el seguimiento del curso.

Los alumnos recibirán un manual con los contenidos del curso, cuestionarios para la autoevaluación y fichas de actividades prácticas.

Los cuestionarios serán utilizados por el alumno para verificar por sí mismos, en relación con cada uno de los bloques y temas del curso, el nivel de aprendizaje, y no habrán de ser remitidos a los tutores.

Las fichas de actividades prácticas serán debidamente cumplimentadas y remitidas a los tutores para la evaluación de las mismas en los plazos y fechas que se indiquen por éstos.

Los alumnos podrán realizar consultas a los tutores conforme al régimen que éstos dispongan, del cual serán informados en la sesión inicial.

Estructura y metodología libre.

Los alumnos seleccionados recibirán los mismos materiales formativos que en la modalidad a distancia.

En esta modalidad los alumnos seleccionados no seguirán el régimen lectivo antes descrito, ya que el aprendizaje se realizará de forma autónoma sin acudir a sesiones lectivas ni ser asistidos por los profesores tutores. Los alumnos deberán entregar al finalizar el curso las actividades prácticas debidamente cumplimentadas.

Evaluación y certificación a distancia y libre.

A la finalización del curso se convocarán a los alumnos a una sesión presencial de evaluación, de cuyo resultado dependerá la expedición de certificación, debiéndose en todo caso superar unos niveles mínimos para la expedición del certificado correspondiente que equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

ANEXO II

DENOMINACION DEL CURSO: «CURSO A DISTANCIA DE RELACIONES LABORALES EN EL AMBITO DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA»

Objetivos generales.

Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.

Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.

Objetivos específicos.

Añadir eficacia en el desempeño del puesto de trabajo

complementando los conocimientos específicos con los fundamentos de la Administración Pública.

Destinatarios.

Personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía del ámbito del Convenio Colectivo, de todas las categorías profesionales, excepto aquellos que en el desempeño de sus puestos de trabajo realizan funciones de gestión o administración general.

Número de participantes.

Un máximo de cincuenta alumnos para la modalidad a distancia y otros cincuenta para la modalidad de libre, por cada edición y provincia, e igualmente para servicios centrales.

Contenido.

I. Organización administrativa y relaciones laborales.

Administración Pública, Empresa y Centro de Trabajo. El personal al Servicio de la Administración: Personal Laboral, Funcionario y Estatutario. Normativa aplicable al personal laboral. El Convenio Colectivo y las normas laborales de general aplicación. La Contratación laboral en la Administración Pública. Representación de los trabajadores. Relaciones colectivas y Sindicatos.

II. Derechos individuales y colectivos.

La clasificación profesional del trabajador. El salario. Formación y perfeccionamiento. Salud laboral. Seguridad Social y otros sistemas de prestaciones. La Acción Social. Licencias, vacaciones y excedencias.

III. Obligaciones y régimen disciplinario.

Jornada y trabajo efectivo. Movilidad, traslado y desplazamientos. La modificación sustancial de las condiciones de trabajo. El régimen disciplinario.

Tiempo disponible para su desarrollo.

Del 8 de abril al 7 de mayo.

Estructura y metodología a distancia.

Los alumnos seleccionados recibirán durante el curso dos sesiones lectivas en régimen presencial que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación, una al inicio del curso para presentar los objetivos pedagógicos y sus dos contenidos y orientar el aprendizaje, y otra en su ecuador para apoyar con carácter general el seguimiento del curso.

Los alumnos recibirán un manual con los contenidos del curso, cuestionarios para la autoevaluación y fichas de actividades prácticas.

Los cuestionarios serán utilizados por el alumno para verificar por sí mismos, en relación con cada uno de los bloques y temas del curso el nivel de aprendizaje, y no habrán de ser remitidos a los tutores.

Las fichas de actividades y prácticas serán debidamente cumplimentadas y a los tutores para la evaluación de las mismas en los plazos y fechas que se indiquen por éstos.

Los alumnos podrán realizar consultas a los tutores conforme al régimen que éstos dispongan, del cual serán informados en la sesión inicial.

Estructura y metodología libre.

Los alumnos seleccionados recibirán los mismos materiales formativos que en la modalidad a distancia.

En esta modalidad los alumnos seleccionados no seguirán el régimen lectivo antes descrito, ya que el aprendizaje se realizará de forma autónoma, sin acudir a sesiones lectivas ni ser asistidos por los profesores tutores. Los alumnos deberán entregar al finalizar el curso las actividades prácticas debidamente cumplimentadas.

Evaluación y certificación a distancia y libre.

A la finalización del curso se convocará a los alumnos a una sesión presencial de evaluación, de cuyo resultado dependerá la expedición de certificación, debiéndose en todo caso superar unos niveles mínimos para la expedición del certificado correspondiente, que equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

JUNTA DE ANDALUCIA
 Consejería de Gobernación

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA

ANVERSO

SOLICITUD DE ADMISION A CURSOS DE FORMACION A DISTANCIA Y FORMACION LIBRE

1	PROVINCIA EN LA QUE SOLICITA
---	------------------------------

2	PREFERENCIA DE LOS CURSOS	A DISTANCIA	LIBRE
		(indicar preferencia)	
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____

3	DATOS PERSONALES		
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	D.N.I./PASAPORTE	DOMICILIO HABITUAL	PROVINCIA
	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	TELEFONO

4	DATOS ADMINISTRATIVOS			
	Nº Registro de Personal de la Junta de Andalucía	Cuerpo y Especialidad/ escala en su caso	Grupo, Cuerpo (Código)	Grado Consolidado
	Antigüedad: AÑOS.....MESES.....DIAS.....			
	Funcionario <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Eventual <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			

5	DATOS DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS		
5.1	Organismo / Centro		
	Denominación / Código	Nivel	Consejería / Delegación / O.A.
	Funciones desempeñadas: _____ _____ _____		A cumplimentar por la Administración
	Tiempo de ocupación AÑOS MESES DIAS.....		
	Centro de Trabajo	Localidad	

REVERSO

5.2	Datos de puestos de trabajo ocupados anteriormente		
DENOMINACION	NIVEL	CONSEJERIA/ORGANISMO	TIEMPO DESEMPEÑADO
1.....
2.....
3.....

6	CURSOS REALIZADOS	
Denominación	Año realización	A cumplimentar por la Administración
6.1.....	
6.2.....	
6.3.....	
6.4.....	

Responsabilidades familiares del solicitante. Conyuge Trabajador. SI / NO Nº Menores dependientes que convivan en la unidad familiar. Nº de ascendientes que convivan en la unidad familiar. Otras circunstancias que desee hacer constar: _____ _____ _____	A cumplimentar por la Administración
---	--------------------------------------

Indique los motivos de su solicitud: _____ _____ _____	A cumplimentar por la Administración
---	--------------------------------------

7	DECLARACION, LUGAR FECHA Y FIRMA
El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud En a de de 1996 Fdo.:	

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA.

CONSEJERIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

ORDEN de 22 de enero de 1996, de convocatoria y desarrollo de los Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía, establecidos en el Decreto que se cita.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Las medidas de acción positiva en favor del empleo en nuestra Comunidad Autónoma fueron acordadas con los agentes sociales en el Pacto Andaluz por el Empleo y la Actividad Productiva de 13 de febrero de 1995, cuya fecha de vigencia se extiende hasta el 31 de diciembre de 1996.

En cumplimiento del mismo se articuló el Decreto 28/1995 de 21 de febrero que establecía los Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía, el cual regula las modalidades de ejecución de estos Programas, cuyas condiciones, plazos y demás requisitos se establecen en la presente Orden.

De acuerdo con lo anterior y con lo dispuesto en el artículo 21 de la vigente Ley de Presupuesto, se realiza esta convocatoria para el ejercicio 1996.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que le confiere la Disposición Final Primera del Decreto 28/1995 de 21 de febrero de 1995, consultados los Agentes Sociales y Económicos miembros del Consejo Andaluz de Formación Profesional y a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Empleo

DISPONGO**Artículo 1.º Solicitudes.**

Uno. Las entidades que deseen acogerse a las subvenciones previstas en el Decreto 28/95, de 21 de febrero por el que se establecen los Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía, presentarán sus solicitudes en los modelos normalizados que al efecto se le facilitarán en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales.

Dos. Las citadas solicitudes deberán ser presentadas en un plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tres. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, podrán atenderse con carácter excepcional las solicitudes que se presenten con fecha posterior al plazo establecido.

Cuatro. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, las solicitudes se presentarán en la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales correspondiente a ámbito territorial en el que se proponga llevar a cabo las acciones formativas.

Cinco. Aquellas solicitudes que recojan acciones formativas cuyo ámbito territorial abarque dos o más provincias, así como aquéllas que contemplen acciones a desarrollar al amparo del artículo 9.º del Decreto 28/1995, se presentarán en la Dirección General de Formación Profesional y Empleo de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales.

Artículo 2.º Documentación.

Uno. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal, si la entidad solicitante no se encuentra homologada como Centro Colaborador.

2. Si se actúa mediante representación, acreditación de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Dos. Cuando para la ejecución de las acciones del proyecto se proponga la colaboración de un agente externo, deberá aportarse respecto del mismo la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal, y en su caso, acreditación de la representación, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- Condiciones en las que se establece la colaboración.

Artículo 3.º Subsanación y mejora de solicitudes.

Uno. Recibidas las solicitudes, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, la Dirección General de Formación Profesional y Empleo, comprobarán que se hallan debidamente cumplimentadas y documentadas de conformidad con lo establecido en el Decreto 28/1995 y en esta Orden, procediendo, de no ser así, a requerir al interesado para que en el plazo de 10 días subsane las insuficiencias observadas. Transcurrido dicho plazo sin que este hecho se produzca, se archivará el expediente sin más trámite, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Dos. De acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley, en su artículo 71.3, se podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de la solicitud. Igualmente podrá recabarse del solicitante cuanta documentación fuese necesaria para un adecuado estudio del proyecto.

Tres. Efectuadas las comprobaciones necesarias, las Delegaciones Provinciales y la Dirección General de Formación Profesional y Empleo en su caso, llevarán a cabo el estudio técnico de las solicitudes considerando a efectos de la valoración de cada proyecto las prioridades establecidas en la presente Orden.

Artículo 4.º Criterios de selección de las acciones.

Uno. Serán consideradas prioritarias las acciones que contengan un mayor compromiso de contratación laboral de los participantes en las mismas.

Dos. Asimismo, la prioridad en la selección de los proyectos presentados se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Si las acciones son propuestas por entidades que en años anteriores han colaborado con la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales, que éstas hayan alcanzado un mayor índice de inserción de los alumnos formados y se haya observado un óptimo grado de cumplimiento en el seguimiento y evaluación de las acciones, así como en la justificación de los gastos.

2. La idoneidad del centro en el que se va a impartir la formación, teniendo en cuenta el nivel de adecuación de las instalaciones, aulas y talleres a las exigencias de las acciones formativas propuestas.

3. La adecuación del perfil del personal docente, del material didáctico disponible, de la metodología y contenido del programa propuesto, así como de cualquier otro factor que afecte a la calidad de la formación.