

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Hacienda y Administración Pública

**31 Resolución de 29 de diciembre de 2016, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se aprueban las bases específicas y la convocatoria de diversos programas y acciones formativas a desarrollar, dentro del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, durante el año 2017.**

Aprobado el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2017, por Orden de 29 de diciembre de 2016, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma en su reunión celebrada el 2 de diciembre, procede aprobar sus bases específicas y efectuar la convocatoria de los programas y acciones formativas, a desarrollar durante el año 2017, a fin de distribuir su celebración a lo largo del mismo.

Los programas convocados mediante la presente Resolución tienen las siguientes notas características, en las áreas que lo integran:

a) Todos los programas incorporan acciones formativas con el objetivo de ir ampliando la oferta formativa en igualdad entre mujeres y hombres.

b) El área de Responsabilidad social, deontológica y buenas prácticas incluye acciones formativas para reflexionar sobre la ética en la función pública y la sensibilidad ambiental por parte del personal empleado público, al tiempo que se aborda la transparencia como eje de actuación en las políticas públicas.

c) El área de Gestión, Dirección y Coordinación de Personal continúa en la línea de abordar el liderazgo al frente de los equipos de trabajo, el desarrollo del talento y la gestión del cambio como elementos vertebradores de las actuaciones que el personal directivo debe tener presente a la hora de sus prácticas profesionales.

d) En el área de Atención a la ciudadanía, igualdad de trato y no discriminación se consolida la oferta de acciones formativas relacionadas con la Igualdad de Oportunidades y las dirigidas a evitar el uso de lenguaje sexista en las Administraciones públicas de la Región de Murcia.

e) En el área de Habilidades y Comunicación, surgida de la necesidad de aprender e interiorizar habilidades básicas que mejoren las relaciones laborales entre compañeras y compañeros, se amplía sensiblemente el número de acciones formativas que aportan herramientas para la mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.

f) En el área tecnológica y digital se apuesta por facilitar la implantación efectiva de la administración electrónica, a raíz de la entrada en vigor de las Leyes 39/2015 y 40/2015, introduciendo de manera transversal el empleo de medios electrónicos en las relaciones entre las Administraciones públicas y

entre éstas y la ciudadanía, para que el personal empleado público disponga de la suficiente competencia digital para facilitar la relación, vía administración electrónica, con aquélla con el objetivo de contribuir a una Administración más sostenible y eficiente.

g) Dentro del área de Innovación y Calidad se ofertan una serie de acciones formativas destinadas a ayudar a la innovación de la gestión pública mediante un modelo que facilite la gestión por objetivos, la orientación a procesos, la informatización de los procedimientos y, por tanto, el despliegue de la administración electrónica. Las acciones formativas en esta área se completan con una acción formativa sobre evaluación de políticas públicas con objeto de incentivar el gobierno abierto, destinada a puestos con funciones directivas.

h) En el área jurídico-administrativa, económica y de la Unión Europea se apuesta por dar continuidad formativa respecto a las leyes 39 y 40/2015 y de protección de datos ampliando las acciones hacia materias derivadas de estas normas. En el tema europeo se apuesta por una formación sobre los proyectos europeos de gestión directa.

i) En el área de protección en riesgos laborales, seguimos apostando por una formación de base y por actuaciones relacionadas con el puesto de trabajo.

j) En relación a la formación en Idiomas, se continúa con el itinerario formativo en Inglés, Francés y Lengua de Signos. La principal novedad es la oferta de un curso para el alumnado que ha superado el nivel C1.1, "*Inglés Avanzado C1.2*", que oferta la posibilidad de preparar el acceso al nivel Superior de la Escuela de Idiomas. Se oferta formación de nuevo y ampliada (A1.1 y A1.2) en "*Lengua de Signos Española*", con la importante novedad de la adaptación de este itinerario formativo al "*Marco Europeo de Referencia de las Lenguas*".

Por todo ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo séptimo del Decreto 105/2015, de 10 de julio (BORM n.º 158, de 10 de julio), por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública

#### **Resuelvo:**

**Primero: Aprobar las Bases Específicas para el desarrollo de las acciones formativas de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, durante el año 2017 descritas en el Anexo I.**

**Segundo: Convocar los programas y acciones formativas que se describen a continuación:**

#### **A) Programa de Formación General Interadministrativo.**

##### **1. Convocatoria.**

Se convocan, para su celebración en el año 2017, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo II, integrantes del Programa de Formación General Interadministrativo, pudiendo consultarse la ficha específica de todas y cada una de las acciones formativas en la siguiente dirección: <http://efiapmurcia.carm.es>

##### **2. Personal destinatario.**

Podrá ser destinatario de este programa, todo el personal de las Administraciones Públicas, incluidos los altos cargos y el personal electo, que desempeña su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Función Pública Regional, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio

Murciano de Salud; el personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia; el personal de los Ayuntamientos de la Región de Murcia, incluidos los cargos electos; el personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia y el personal de las Universidades Públicas de la Región de Murcia.

### **3. Forma de solicitud.**

Las solicitudes, para participar en alguno de los cursos convocados, se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>

### **4. Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.**

4.1. Se podrán solicitar un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo II de esta convocatoria según el interés personal.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 26 de enero de 2017.

### **5. Criterios de priorización del alumnado.**

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, disponible en la siguiente dirección: <http://efiapmurcia.carm.es>

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, se aplicarán como criterios generales de selección los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) Alumnado que no ha asistido y superado, de modo justificado, a un curso del Plan de Formación Interadministrativo 2016.

b) Antigüedad al servicio de la Administración, a fecha del plazo de finalización de presentación de solicitudes.

c) Por orden alfabético empezando por la letra "Y".

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones que reúna los requisitos establecidos en la ficha de la correspondiente acción formativa, siempre que se haya superado el 75% de las solicitudes.

## **B) Programa de Formación en Administración Electrónica.**

### **1. Convocatoria.**

Se convocan, para su celebración en el año 2017, las acciones formativas cuya relación figura en el Anexo III, integrantes del Programa de Formación en Administración electrónica, pudiendo consultarse la ficha específica de todas y cada uno de los cursos en la siguiente dirección: <http://efiapmurcia.carm.es>

### **2. Personal destinatario.**

Podrá ser destinatario de este Programa, todo el personal de las Administraciones Públicas, incluidos los altos cargos y el personal electo, que desempeña su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Función Pública Regional, incluido el personal docente de la Consejería competente en materia de Educación y el personal estatutario del Servicio

Murciano de Salud; el personal que presta servicios en la Asamblea Regional de Murcia; el personal de los Ayuntamientos de la Región de Murcia, incluidos los cargos electos; el personal de la Administración General del Estado con destino en la Región de Murcia y el personal de las Universidades Públicas de la Región de Murcia.

### **3. Forma de solicitud.**

Las solicitudes, para participar en alguno de los cursos convocados, se deberán presentar en modelo normalizado a través del formulario Web que estará disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>

### **4. Número de peticiones y plazo de presentación de solicitudes.**

4.1. Se podrán solicitar un máximo de dos cursos de los contemplados en el Anexo III de esta convocatoria según el interés personal.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta las 14:00 horas del día 26 de enero de 2017.

### **5. Criterios de priorización del alumnado.**

5.1. La selección del alumnado para las acciones formativas se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección/priorización establecidos en cada ficha descriptiva de la acción formativa, disponible en la siguiente dirección: <http://efiapmurcia.carm.es>.

5.2. En el caso de no ser suficientes o no constar los criterios de selección/priorización en la ficha señalada en el apartado anterior, se aplicarán como criterios generales de selección los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) Antigüedad al servicio de la Administración, a fecha del plazo de finalización de presentación de solicitudes.

b) Por orden alfabético empezando por la letra "Y".

5.3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones que reúna los requisitos establecidos en la ficha del curso, siempre que se haya superado el 75% de las solicitudes.

## **C) Programa de Calidad de las Unidades.**

### **1. Convocatoria.**

De conformidad con lo establecido en el apartado sexto de la Orden de 29 de diciembre de 2016, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, la convocatoria específica de este programa, al no ser solicitable, se publicitará en la Web de la EFIAP.

### **2. Personal destinatario.**

Podrá ser destinatario de este Programa, el personal de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud, por tener sus propias líneas de formación, y el personal de los Ayuntamientos, incluidos los cargos electos, además de otro posible personal, según se determine en el apartado de "personal destinatario" de la ficha del curso.

### **3. Alumnado participante.**

El alumnado participante en estas acciones formativas será propuesto por las personas responsables de sus unidades administrativas, con antelación suficiente al inicio de las mismas y según las necesidades del servicio; por tanto, estas acciones no serán solicitables por el personal empleado público, siendo las unidades que propongan al alumnado las responsables de incorporar las solicitudes al correspondiente programa informático.

#### **D) Programa de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento.**

##### **1. Convocatoria.**

De conformidad con lo establecido en el apartado sexto de la Orden de 29 de diciembre de 2016, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, la convocatoria específica de este programa, al no ser solicitable, se publicará en la Web de la EFIAP.

##### **2. Solicitudes de Seminarios de buenas prácticas.**

Las peticiones se realizarán según el modelo Anexo IV "Solicitud de formación asociada al Programa de Formación de Grupos colaborativos de Trabajo y/o Seminarios de buenas prácticas", que recoge la solicitud específica de este programa.

La solicitud será única y conjunta para cada grupo de trabajo, y deberá presentarse por la persona responsable de la unidad, con la conformidad de la persona titular de la entidad, el órgano directivo u organismo autónomo correspondiente. Para su aprobación definitiva se tendrán en cuenta criterios de eficacia y eficiencia en la mejora del servicio, así como la participación del personal de la unidad en el posterior proyecto de implantación de los conocimientos de la actividad formativa en la unidad correspondiente. Las unidades que propongan al alumnado incorporarán las solicitudes al programa FIGESPER.

##### **3. Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia hasta el día 30 de septiembre de 2017.

#### **Tercero.- Transferencia de la formación al puesto de trabajo: propuestas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa a los servicios públicos.**

1. Propuesta de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo.

Las acciones formativas pueden prever en su metodología horas de trabajo personal del alumnado, con apoyo del profesorado y de forma presencial. Esto implicará la realización de un proyecto final de aplicación práctica de los conocimientos del curso al puesto de trabajo. Esta metodología se establecerá en la ficha de la acción formativa, realizándose la sesión final presencial en la Escuela con apoyo del profesorado de la actividad formativa.

2. Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa a los servicios públicos.

En todas las acciones formativas que se convoquen, al amparo del Plan de Formación 2017 el alumnado podrá obtener una certificación adicional de 20 horas de formación cuando, al finalizar la actividad y con carácter voluntario, elabore un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la actividad formativa,

según el modelo Anexo V Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa, y lo ponga en práctica, de forma individual o en grupo.

Estos proyectos se comunicarán antes de su inicio a la EFIAP, con el visto bueno de la superioridad jerárquica, y se acreditarán mediante una memoria explicativa, según el modelo Anexo VI memoria del proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa que será evaluada, conjuntamente, por el profesorado de la actividad y el personal técnico de la Escuela.

Para conseguir la certificación adicional de horas de formación la memoria deberá tener la consideración de "Apta".

### 3. Difusión de los proyectos de aplicación práctica.

Al finalizar el Plan de Formación, la Escuela de Formación e Innovación publicitará aquellos proyectos implementados que hayan supuesto una mejora en la prestación de los servicios públicos.

#### **Disposición final primera**

La ejecución de los programas formativos convocados en esta Resolución se adecuará a los créditos disponibles en este concepto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

#### **Disposición final segunda**

La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

#### **Disposición final tercera**

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Hacienda y Administración Pública, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 29 de diciembre de 2016.—El Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, P.S., la Secretaria General (Orden de 7 de diciembre de 2016 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública), María Pedro Reverte García.

## Anexo I

### **Bases específicas para el desarrollo de las acciones formativas de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a desarrollar durante el año 2017**

#### **Primera.- Personal destinatario del Plan de Formación y modalidades de formación.**

1.- Con carácter general, podrá solicitar su participación en las acciones formativas que convoque, organice u homologue la Escuela de Formación e Innovación (EFIAP), el personal empleado público, incluidos los altos cargos, de la Administración Regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por tener sus propias líneas de formación, y el personal y los cargos electos de los Ayuntamientos de la Región de Murcia, que se encuentre en situación de servicio activo, de excedencia en cualquiera de sus modalidades, y reúna los requisitos que, para cada acción formativa, se determinan en las convocatorias y en el apartado "Personal Destinatario" de la ficha descriptiva.

2.- No obstante lo anterior, podrá admitirse como alumnado al siguiente personal empleado público:

- El personal docente de la Consejería competente en materia de Educación en aquellas acciones formativas que mejoren las competencias para el desempeño de su puesto de trabajo.

- El personal estatutario de la consejería competente en materia de Sanidad, en las actividades del Área de Sanidad y Consumo.

- El personal docente, estatutario o de otras administraciones en el Programa de Formación General Interadministrativo y en las convocatorias y en las acciones formativas en los que así se prevea, o en los casos en los que, quedando plazas vacantes, se considere oportuno por la EFIAP, teniendo en cuenta la relación con el trabajo desempeñado.

3.- Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- El personal empleado público podrá asistir a acciones formativas durante la incapacidad temporal, siempre que su estado de salud lo permita.

5.- Las modalidades formativas establecidas son: presencial, on line (teleformación), semipresencial y streaming on-line. La formación presencial se imparte íntegramente en el aula física, a excepción, en su caso, de las horas de trabajo autónomo establecidas. La formación on line será impartida desde el Centro Virtual de Formación o en otra plataforma de teleformación, y la semipresencial, con un número de horas on line y presenciales.

En la modalidad de formación streaming on line, a las personas interesadas en realizar esa acción formativa, se les ofertará la posibilidad de conseguir la certificación del número de horas de la acción formativa con una prueba presencial de aptitud. Este tipo de acciones formativas no tienen limitación del número de plazas.

#### **Segunda.- Solicitudes de participación.**

1. Las solicitudes de inscripción se realizarán según el modelo de solicitud electrónica que figura en la página Web de la Escuela, disponible en la dirección de Internet <http://efiapmurcia.carm.es> y en la dirección de Intranet <http://rica.carm.es>, pinchando en el enlace "solicitudes".

2. Si el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el personal interesado no pudiese cumplimentar la misma de conformidad con lo establecido en el punto anterior, porque no lo permitiese el sistema informático establecido al efecto, previa autorización de la EFIAP se enviará a ésta, vía e-mail a la dirección [cursos.eap@carm.es](mailto: cursos.eap@carm.es) un correo indicando los datos de la persona, nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y las acciones formativas que se solicitan, priorizados.

3. Las personas solicitantes declararán que son ciertos los datos que figuran en la solicitud, presumiéndose su consentimiento para acceder a dichos datos, en virtud del nuevo régimen previsto por el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

4. Quienes se encuentren en situación de discapacidad debidamente acreditada, y cuyo grado sea igual o superior al 33 por ciento, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud e indicar, asimismo, las adaptaciones que consideren necesarias.

5. Se podrá reformular la solicitud cuantas veces se estime conveniente dentro del plazo establecido para ello. A estos efectos, la nueva solicitud anulará la precedente, teniéndose por válida la última petición efectuada en plazo.

6. La solicitud de participación en alguna de las acciones formativas supone la aceptación de las presentes Bases Específicas y de las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM n.º 83, de 8 de abril), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM n.º 140, de 18 junio).

### **Tercera.- Convocatorias y plazo de presentación de solicitudes.**

Cada programa formativo establecerá en la convocatoria el personal destinatario de las acciones formativas, forma de participación, número de acciones solicitables, así como el plazo de presentación de solicitudes y criterios de priorización del alumnado.

### **Cuarta.- Selección del alumnado**

1. La selección del alumnado la realizará la Dirección de la EFIAP, que publicará en su página Web las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado para las distintas acciones formativas convocadas.

2. La EFIAP podrá incorporar a otra acción formativa a quien solicite una acción formativa o edición anuladas, siempre que sea destinataria y queden plazas disponibles. Asimismo, podrá incorporar personal a una acción formativa por motivos de las funciones del puesto de trabajo y ampliar el número de plazas de la edición.

3. La EFIAP podrá suspender, por motivos de eficacia y eficiencia, la celebración de una acción formativa o edición cuando el alumnado solicitante no supere el 75 por ciento del número de plazas ofertadas. Asimismo, salvo autorización expresa del director general competente en materia de formación, no se impartirá ninguna acción formativa en la que el alumnado seleccionado sea inferior al 50 por ciento de las plazas convocadas.

4. Podrán ser excluidas de una acción formativa las personas solicitantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitudes presentadas fuera del plazo de la convocatoria.



- b) Solicitantes de un curso superado en los cinco años anteriores.
- c) Solicitantes de una acción formativa similar a otro superado en los cinco años anteriores.
- d) Solicitantes que no reúnan los requisitos como personal destinatario de la convocatoria.
- e) Solicitantes que no reúnan los requisitos como destinatarias de la acción formativa.

4.- La EFIAP se compromete a realizar las adaptaciones necesarias para la formación de las personas con discapacidad, así como a seleccionar a todas las personas que tengan reconocidas una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, así como a las personas víctimas de terrorismo, en aplicación de la Estrategia de apoyo a las víctimas del terrorismo de la Región de Murcia 2016-2020.

#### **Quinta.- Criterios de selección.**

1. Los criterios de selección del alumnado serán, con carácter general, la base quinta de las Bases Generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM número 83, de 8 de abril), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM número 140, de 18 junio).

2. Con objeto de actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

#### **Sexta.- Publicidad y reclamaciones.**

1. La relación priorizada de personas admitidas (en la que constarán tanto las seleccionadas como las suplentes) y de excluidas de los distintos cursos de formación se publicará en la página Web de la Escuela de Formación e Innovación, accesible desde la dirección <http://efiapmurcia.carm.es>.

2. Las relaciones anteriores se publicarán con el número correspondiente de orden derivado de la priorización y, en el caso de actividades formativas con criterios automatizados, con el detalle pormenorizado de los méritos tenidos en cuenta en la selección.

3. Las personas solicitantes dispondrán de un plazo de cinco días para efectuar reclamaciones, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones priorizadas de personas admitidas y excluidas.

4. Las reclamaciones se dirigirán a la Escuela de Formación e Innovación, debiendo presentarse, a los efectos exclusivos de lo establecido en este artículo, preferentemente, a través del formulario disponible la Web de la Escuela.

5. Una vez resueltas las reclamaciones se dictarán las resoluciones que aprueben las relaciones definitivas de admitidos y excluidos. En cuanto a su publicidad regirá lo establecido en el apartado primero de esta Base en relación con las relaciones provisionales.

6. El personal seleccionado en las actividades formativas de la Escuela recibirá una comunicación, que con carácter general, será con una antelación mínima de una semana, vía correo electrónico, en la que indicará la fecha, hora y lugar donde se van a desarrollar las mismas.

### **Séptima.- Protección de datos personales en la gestión de las actividades.**

1. El tratamiento de los datos personales en la gestión de los diferentes cursos convocados se realizará en el fichero de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, cuyo órgano administrativo responsable del mismo será la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, ante la que las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2. El modelo de solicitud de participación en esta convocatoria incorporará una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3. El personal que tenga acceso a información referente a datos personales de los solicitantes en la gestión de las acciones formativas tendrá el deber de secreto de los mismos.

4. La publicidad de los diferentes listados contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad, se mantendrán hasta la finalización de la presente convocatoria y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

### **Octava.- Profesorado y derechos de propiedad intelectual.**

La EFIAP difundirá todo el conocimiento disponible mediante licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obras derivadas (No Derivate Works).

El profesorado que participe en las actividades de la Escuela entregará un manual del alumnado original que se publicará en la Web de la Escuela con el nombre del autor y bajo licencia Creative Commons de reconocimiento, no comercial y sin obra derivada.

### **Novena.- Coordinaciones y colaboraciones.**

1. Las personas designadas como coordinadoras y colaboradoras durante el ejercicio 2017, no percibirán indemnizaciones por razón del servicio, por su participación en las actividades de formación y perfeccionamiento, y realizarán las actividades dentro de sus tareas laborales.

2. Cada acción formativa tendrá asignados, para su gestión, profesionales que realicen las funciones de coordinación técnica. La coordinación administrativa la realizará, preferentemente, personal de la EFIAP.

### **Décima.- Planificación de las acciones formativas.**

1. Los calendarios para la impartición de acciones formativas se podrán consultar en la Web de la EFIAP, especificando fechas y horarios de cada una de las ediciones. La difusión de fechas es de gran ayuda para que el personal elija la acción formativa según la materia del área de interés, y así poder anticipar las fechas de realización, en vistas a mejoras organizativas, tanto en el área personal como laboral.

2. Los calendarios podrán ser modificados excepcionalmente por causas sobrevenidas, previa propuesta de la coordinación de la acción formativa. Tales modificaciones se comunicarán al alumnado antes del inicio de la correspondiente acción formativa.

3. Asimismo, se autoriza la impartición en sesiones de mañana de las acciones formativas aprobadas sin calendario, siempre y cuando aquellas no superen el 50 por ciento de la duración del mismo, quedando el resto de casos condicionado a aprobación por parte de la Escuela de Formación e Innovación.

**Undécima.- Asistencia a las acciones formativas.**

1. El personal empleado público tiene la obligación y el derecho de asistir a las acciones formativas para las que hubiera resultado seleccionado, salvo cuando concurra en él alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que por necesidades ineludibles del servicio les resulte imposible la asistencia a la acción formativa, en los términos establecidos en el apartado 4 siguiente.

b) Que no preste servicio en la Administración por cese o finalización de contrato.

c) Que se encuentre de baja por enfermedad y en atención a su estado de salud decida presentar voluntariamente su renuncia a la acción formativa.

d) Cuando ha sido seleccionado para dos acciones formativas de la misma temática o características similares.

e) Por causas personales sobrevenidas y comunicadas en tiempo y forma.

f) Por encontrarse disfrutando del período de vacaciones, permisos o licencias.

2. Salvo causa justificada, el alumnado convocado tiene el deber de asistir a la totalidad de la acción formativa, así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o a la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos, al igual que cumplimentar las encuestas que le envíe o indique la Escuela de Formación e Innovación.

3. El alumnado que, por causa justificada, no pueda asistir a una acción formativa para la que haya sido convocado, estará obligado a comunicarlo, justificándolo adecuadamente. También está obligado a confirmar su asistencia, todo ello con un máximo de tres días hábiles antes del inicio de la acción formativa, salvo causa grave o ineludible sobrevenida. Esta comunicación se realizará a través de la página Web de la Escuela, desde el apartado de "Mi Expediente" en la opción de Confirmación/Renuncia. Para el personal que no pertenezca a la Administración General de la CARM, la comunicación se realizará utilizando correo electrónico o fax a la coordinación.

La no confirmación de la asistencia a la acción formativa en el plazo antes indicado podrá suponer la renuncia a la misma. Las plazas que puedan quedar vacantes por no existir confirmación de asistencia/renuncia serán cubiertas de forma automática, y mediante la aplicación informática de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, con alumnado incluido en la lista priorizada de admitidos. La coordinación de la acción formativa reflejará la no confirmación de asistencia a la actividad como renuncia por no confirmación, y así lo hará constar en la aplicación informática de la Escuela.

4. Las acciones formativas convocadas son desarrollo de los Acuerdos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas, por lo que el personal responsable de los correspondientes centros directivos deberá facilitar la asistencia a los mismos. En todo caso, la asistencia del personal a las actividades formativas que se celebren, en todo o en parte, en horario de trabajo, estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. La denegación de su asistencia deberá ser motivada y notificada por escrito por la Jefatura de Servicio o Dirección del órgano directivo al que esté adscrito. El personal seleccionado deberá remitir copia de tal escrito a la coordinación del curso correspondiente para su constancia y efectos oportunos.

### **Duodécima.- Actividades a realizar en el centro virtual.**

1. Las acciones formativas en las modalidades on line (teleformación), semipresencial y streaming on-line se realizarán mediante conexión a la plataforma cuya dirección se proporcionará al alumnado seleccionado admitido, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado.

Cada participante tendrá asignados un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la aplicación de impartición, que le identificará como usuario. Las personas seleccionadas recibirán toda la información que requieran para la realización de los cursos a través del correo electrónico.

2. Quienes participen en las actividades formativas en las modalidades on line (teleformación), semipresencial y streaming on-line deberán disponer de un equipo informático con herramientas para la realización de los ejercicios prácticos, así como de conexión a internet. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

3. El alumnado tiene la obligación de realizar su primer acceso a la acción formativa en los tres días hábiles siguientes a su inicio. En caso contrario causará baja automática en el mismo, y será seleccionado el siguiente suplente de la actividad formativa.

### **Decimotercera. Acreditaciones de la asistencia y/o aptitud.**

#### **1. Asistencia y superación.**

Una vez realizada la acción formativa, la relación del alumnado que ha asistido, al menos al 90 por ciento de las horas, se incorporará al Registro de Formación de la Escuela de Formación e Innovación, con la indicación de si ha superado con aprovechamiento el mismo por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por ciento al menos de las horas de la acción formativa, no lo ha superado con aprovechamiento.

La ficha de cada acción formativa establecerá la metodología de evaluación o superación, que será preferentemente, además de la asistencia y la realización de las actividades, la elaboración de una propuesta de aplicación práctica sobre una temática concreta de aplicación y transferencia de los contenidos de la acción a la unidad administrativa.

#### **2. Asistencia y superación en acciones formativas presenciales.**

Para la expedición del correspondiente certificado de asistencia se concede un máximo de faltas de asistencia del 10 por 100 sobre el total de horas lectivas o, alternativamente, de una sesión en aquellas acciones formativas que comprendan, al menos, tres sesiones, y siempre que se justifique debidamente la ausencia.

La superación de la acción formativa requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la "ficha descriptiva" de la acción formativa, así como la cumplimentación de las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación.

### 3. Asistencia y superación en acciones formativas on line (teleformación).

Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad on line, el alumnado deberá haber realizado las actividades obligatorias propuestas, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, superar las pruebas de evaluación de conocimientos que se establezcan, junto con la cumplimentación de las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa.

### 4. Asistencia y superación en acciones formativas semipresenciales.

Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado todas las actividades obligatorias de la acción formativa, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, asistir mayoritariamente al 90 por ciento de las horas presenciales, así como la cumplimentación de las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa.

### 5. Asistencia y superación en acciones formativas en la modalidad streaming on-line

Para acreditar la superación de dichas acciones formativas el alumnado deberá superar las pruebas evaluación de conocimientos que se establezcan. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa.

### 6. Asistencia y superación en actividades formativas de idiomas.

Para acreditar la superación de actividades formativas en idiomas se estará a lo especificado en metodología y evaluación de la "ficha descriptiva" de la actividad.

### 7. Asistencia y superación en los seminarios y/o grupos de trabajo.

La participación en un grupo de trabajo colaborativo/seminario requiere la intervención de forma activa y colaborativa, aportando ideas y realizando las tareas necesarias para la elaboración del proyecto del grupo.

Una vez finalizados los trabajos, la coordinación del Grupo/Seminario presentará el proyecto elaborado por el grupo. La certificación de superación correspondiente a cada participante quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Asistir, al menos, al 90% de las reuniones establecidas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas.

2.- Participar activamente en la elaboración del Proyecto, que deberá constatar la coordinación de forma individualizada.

3.- Presentación del proyecto de trabajo.

Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa, correspondiendo a la Dirección de la EFIAP expedir la acreditación de asistencia y superación de los cursos de formación.

Finalmente, el profesorado o la coordinación del curso podrán expedir al alumnado una diligencia de asistencia al curso, a efectos de acreditación de compensación horaria.

### **Decimocuarta. Bases Generales.**

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por las Bases Generales para los cursos que convoque la EFIAP, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM n.º 83, de 8 de abril), modificada por Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM n.º 140, de 18 junio).

PROGRAMA INTERADMINISTRATIVO

	Código Nuevo	Denominación	Modalidad	nº ed.	Horas ed.	Plazas Totales	Área	importe total
1	3182	EL USO DE PREZI COMO HERRAMIENTA INTERACTIVA QUE FACILITA EL DESARROLLO DINÁMICO DE PRESENTACIONES	PRE	2	12	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1032,00
2	3689	COMPETENCIAS DIGITALES: HERRAMIENTAS Y HABILIDADES BÁSICAS EN LA WEB	SMP	2	25	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2150,00
3	3690	COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SMP	2	25	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2150,00
4	5106	COMPETENCIAS DIGITALES: INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED	PRE	2	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1720,00
5	3234	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES	SMP	2	25	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2150,00
6	3993	EDICIÓN DE PUBLICACIONES DIGITALES	SMP	1	25	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1075,00
7	3995	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES	SMP	1	12	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	516,00
8	3994	PLAN DE MEDIOS SOCIALES	SMP	1	15	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	825,00
9	3456	GOBIERNO ABIERTO, LEY DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	SMP	1	30	40	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1650,00
10	3458	LA SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	TEL	1	20	30	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	860,00
11	4400	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL. QUÉ PODEMOS HACER PARA FRENAR EL CAMBIO CLIMÁTICO	SMP	1	30	40	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1290,00
12	3459	ÉTICA Y VALORES EN LA PRÁCTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SMP	1	20	24	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1100,00
13	3460	TRANSPARENCIA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA REGIÓN DE MURCIA	PRE	1	10	24	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	550,00
14	4160	DATOS ABIERTOS Y REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	PRE	1	10	24	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	430,00
15	3997	GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO	PRE	1	25	30	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1075,00
16	3998	PATRIMONIO DOCUMENTAL: RECUPERACIÓN, DEFENSA Y ELABORACIÓN DE INFORMES PERICIALES	PRE	1	12	30	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	516,00
17	4046	LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CARM	PRE	1	12	30	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	986,00
18	3937	LA CARTA DE COMPROMISOS CON LA CALIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PRE	1	15	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	645,00
19	3938	INNOVACIÓN Y CAMBIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA: LA ESTRATEGIA Y SU GESTIÓN	PRE	1	20	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	1100,00
20	3939	INNOVACIÓN Y CAMBIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA: ORIENTACIÓN A PROCESOS	PRE	1	20	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	860,00
21	3940	INNOVACIÓN Y CAMBIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA: CARTAS DE SERVICIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA CONTINUA	PRE	1	20	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	860,00



22	3941	INNOVACIÓN Y CAMBIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA: ANÁLISIS DE DEMANDA Y ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN	PRE	1	20	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	860,00
23	3942	INNOVACIÓN Y CAMBIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA: IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE COSTES EN LA GESTIÓN PÚBLICA	PRE	1	25	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	1375,00
24	3970	GESTIÓN DE PROYECTOS	PRE	1	16	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	880,00
25	3969	AEVAL. FORMACIÓN EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SMP	1	30	24	INNOVACIÓN Y CALIDAD	2004,00
26	3446	LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TEL	2	30	80	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	2580,00
27	3720	USO DE LENGUAJE IGUALITARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PRE	1	25	24	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	1075,00
28	5017	CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET	TEL	2	25	80	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	2150,00
29	3705	DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN INTELIGENCIA EMOCIONAL DESDE LA PSICOLOGÍA POSITIVA. INTERNET	TEL	8	25	320	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	8600,00
30	3706	DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN INTELIGENCIA EMOCIONAL DESDE LA PSICOLOGÍA POSITIVA	PRE	1	25	24	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1075,00
31	3983	AUTOMOTIVACIÓN PARA ALCANZAR EL BIENESTAR LABORAL	PRE	1	20	20	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	860,00
32	3982	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL TRABAJO	PRE	2	20	40	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1720,00
33	4268	HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO. INTERNET	TEL	6	25	240	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	6450,00
34	3744	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA	PRE	1	25	24	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1075,00
35	4340	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y ADICCIONES QUE POTENCIAN LOS RIESGOS DEL TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	SMP	1	15	24	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	645,00
36	3736	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LA REGIÓN DE MURCIA	PRE	1	15	24	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	645,00
37	3737	PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA. EJERCICIOS BÁSICOS DE FLEXIBILIDAD Y RELAJACIÓN	PRE	1	15	24	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	645,00
38	3955	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	PRE	2	10	48	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	860,00
39	3834	EVITACIÓN DE AGRESIONES: DEFENSA PERSONAL NO LESIVA BASADA EN EL WING TSUNG	PRE	2	20	40	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	1720,00
40	3721	MEJORA Y PERFECCIONAMIENTO PARA UNA CONDUCCIÓN SEGURA	SMP	2	30	60	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	2580,00
41	3100	INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1	SMP	3	60	66	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	0,00
42	3933	INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.1 (YECLA)	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	0,00
43	3101	INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2	SMP	2	60	44	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2580,00
44	3934	INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.2 (CARTAGENA)	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	0,00



45	3102	INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.1	SMP	2	60	44	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	0,00
46	3103	INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.2	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	1720,00
47	3396	INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.1	SMP	2	60	44	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	3440,00
48	3397	INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.2	SMP	2	60	44	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	5160,00
49	3277	INGLÉS NIVEL AVANZADO B2.1	SMP	2	60	44	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	5160,00
50	3393	INGLÉS NIVEL AVANZADO B2.2	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2580,00
51	4057	INGLÉS NIVEL AVANZADO C1.1	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2580,00
52	3931	INGLÉS NIVEL AVANZADO C1.2	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2580,00
53	3391	FRANCÉS NIVEL AVANZADO B2.2	SMP	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2580,00
54	3932	FRANCÉS NIVEL AVANZADO C1.2	SMP	1	40	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	1720,00
55	4158	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA BÁSICO A1.1	PRE	2	60	44	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	5220,00
56	4159	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA BÁSICO A1.2	PRE	1	60	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2640,00
57	3128	LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	PRE	1	25	22	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	1075,00
58	3989	VALIDEZ, EFICACIA Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	SMP	2	20	80	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1720,00
59	3966	CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. APLICACIÓN PRÁCTICA	SMP	1	15	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	645,00
60	3958	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y LA POTESTAD SANCIONADORA	SMP	2	15	80	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1290,00
61	3990	LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	SMP	1	30	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1290,00
62	3959	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS EN MATERIA DE CONTRATOS PÚBLICOS Y CONCESIONES	SMP	3	15	120	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1935,00
63	2272	PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD. INTERNET	TEL	1	30	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1290,00
64	3971	PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS DE GESTIÓN DIRECTA	SMP	1	15	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	645,00
65	4345	HABILIDADES PARA GENERAR INFLUENCIA CON EL EQUIPO DE COLABORADORES	PRE	1	20	20	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	1100
66	4346	TEAM MANAGEMENT Y DESARROLLO DEL TALENTO ORIENTADO A LA EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO	PRE	1	20	20	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	1100
67	3727	LIDERANDO CON EFECTIVIDAD	PRE	1	20	20	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	1100
68	4004	EMPLEO PÚBLICO: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, CARRERA E INCOMPATIBILIDADES	PRE	1	25	24	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	1075
69	3999	SER, SENTIR Y APRENDER. LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE DESDE LA EDUCACIÓN INFANTIL	PRE	1	30	24	EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES	1290
70	3974	BÚSQUEDA Y RESCATE DE VÍCTIMAS EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	PRE	1	35	15	TRABAJO, INDUSTRIA E INFRAESTRUCTURAS	1505,00
				<b>105</b>	<b>2.909</b>		<b>116.359,00 €</b>	

Modalidad:

PRE: FORMACIÓN PRESENCIAL

SMP: FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

TEL - TELEFORMACIÓN / ON LINE





PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

	Código / Nuevo	Denominación	Modalidad	nº ed.	Horas ed.	Plazas ed.	Plazas Totales	Área	importe total
1	NUEVO 3985	LA LEY 39/2015. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS A1 Y A2.	TEL	6	30	40	240	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	9900,00
2	NUEVO 3986	LA LEY 39/2015. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS C1 Y C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES [E]	TEL	8	20	40	320	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	6880,00
3	NUEVO 3987	LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. SUBGRUPOS A1 Y A2.	TEL	4	15	40	160	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	3300,00
4	NUEVO 3988	LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. SUBGRUPOS C1 Y C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES [E]	TEL	2	10	40	80	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	860,00
5	NUEVO 3976	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. DIRECTIVA COMUNITARIA. SUBGRUPOS A1 Y A2.	TEL	1	20	40	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1100,00
6	NUEVO 3977	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. DIRECTIVA COMUNITARIA. SUBGRUPOS C1 Y C2 Y AGRUPACIONES PROFESIONALES (E). INTERNET	TEL	2	15	40	80	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1290,00
				<b>23</b>			<b>920</b>		<b>23.330,00 €</b>

Modalidad:

TEL - TELEFORMACIÓN / ON LINE

**Anexo IV****Solicitud de formación asociada al programa de formación de grupos colaborativos de trabajo y/o seminarios de buenas prácticas**

## 1. Unidad administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL CONCEJALÍA DEPARTAMENTO	CONSEJERÍA / ORGANISMO AYUNTAMIENTO ENTIDAD

## 2. Solicitante / Unidad responsable.

NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Correo Electrónico		

## 3. Proyecto.

ÁREA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA QUE TRATARÁ EL PROYECTO <i>(Rodee con un círculo la que corresponda)</i>	
1. Tecnológica y Digital. 2. Responsabilidad Social, Deontológica y Buenas Prácticas. 3. Innovación y Calidad. 4. Atención a la Ciudadanía, Igualdad de Trato y no Discriminación. 5. Habilidades y Comunicación. 6. Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud 7. Lenguaje Administrativo y de Idiomas. 8. Jurídico-Administrativa, Económica y de Unión Europea.	9. Gestión, Dirección y Coordinación de Personal. 10. Sanidad y Consumo. 11. Agricultura. 12. Educación. 13. Trabajo, Industria e Infraestructuras. 14. Servicios Sociales. 15. Urbanismo y Medio Ambiente. 16. Tráfico y Seguridad Vial. 17. Seguridad Ciudadana y Operativa Policial.
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	

## 4. Motivo de solicitud (\*)

EXPLIQUE LA MEJORA QUE DESEA IMPULSAR EN LA UNIDAD PARA LA QUE DEMANDA FORMACIÓN
DEFINA OBJETIVOS A CONSEGUIR
1. - 2. -

## 5. Contenido.

INDIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE CONTENIDO QUE TENDRÍA EL TRABAJO DEL GRUPO	
I. - II. - III. - IV. - V. -	
DOCUMENTO FINAL ENTREGABLE	<i>Nombre del proyecto que se presenta como final de los trabajos del grupo (protocolo de actuación, buena práctica, etc.)</i>

## 6. Participantes.

DEFINA LOS REQUISITOS PREVIOS Y PERFILES PROFESIONALES DEL PERSONAL PARTICIPANTE	
INDIQUE EL NÚMERO INICIAL DE PARTICIPANTES PREVISTOS	



## 7. Propuesta de calendario.

EXPLIQUE, EN SU CASO, LA PROPUESTA DE SESIONES: NÚMERO, DURACIÓN, ETC.			
FECHA INICIO	/ / 2017	FECHA FIN	/ / 2017
Nº HORAS PREVISTAS			

## 8. Propuesta para la coordinación del grupo.

NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Teléfono</b>		<b>Correo Electrónico</b>	

## 9. Herramientas de apoyo necesarias.

INDIQUE, EN SU CASO, HERRAMIENTAS QUE PUEDA PRECISAR PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DEL GRUPO

## 10. Discapacidad.

¿Alguna persona de la Unidad padece discapacidad que requiera adaptación para su asistencia a las sesiones? En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita.

Me comprometo a que el grupo, una vez creado, cumpla el protocolo de actuación establecido por la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia para los grupos de trabajo. Así mismo garantizo la cesión, para su difusión, a la Escuela de la documentación que se produzca por el grupo dentro del marco establecido en la convocatoria. (\*)

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Vº. Bº TITULAR ÓRGANO DIRECTIVO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado:

Firmado:

\* Una vez aceptada la solicitud, la Escuela se pondrá en contacto con el responsable de la unidad para planificar la acción formativa.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia. Av. Infante Juan Manuel, 14 30011 MURCIA**

## Anexo V

### Proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa

Código del curso:

Edición:

Denominación:

Alumnado.

Nombre y apellidos:

DNI.

Correo electrónico:

Consejería/organismo/entidad:

#### 1.- Naturaleza del Proyecto.

*(Definición y caracterización de la idea central de lo que se pretende realizar; ámbito que abarca, contexto en que se ubica).*

#### 2.- Origen y fundamentación.

*Explicar la prioridad y urgencia del problema para el que se busca solución, y justificar por qué el proyecto es la propuesta más adecuada o viable para resolver ese problema.*

#### 3.-Objetivos, propósitos.

*(Indicar el destino del proyecto o los efectos que se pretende alcanzar en términos de logros definidos).*

#### 4.-Metas.

*(Son una traducción operativa de los objetivos, donde se indica cuánto se quiere hacer, qué servicios se prestarán, qué necesidades concretas se cubrirán, etc.).*

#### 5.- Ubicación en el espacio.

*(Localización física o cobertura espacial que tendrán las actividades previstas en el proyecto).*

#### 6.- Procedimiento.

*(Métodos y técnicas, actividades y tareas contempladas).*

#### 7.- Ubicación en el tiempo.

*(Calendario o cronograma previsto)*



**8.- Destinatarios, beneficiarios.**

*(Identificar el colectivo directamente favorecido con la realización del proyecto y definir los beneficios concretos que recibirá una vez solucionado el problema en cuestión o satisfecha su necesidad concreta).*

**9.- Recursos humanos.**

*(Personal responsable de la implementación, apoyo o asesoramiento de otro personal, etc.).*

**10.- Recursos materiales y financieros.**

*(Materiales, equipos, servicios para la realización del proyecto).*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Vº Bº de la unidad administrativa

Firma del alumnado

Fdo.:

Fdo.:

Supervisión del Profesorado/Coordinación/Personal Técnico.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

**Av. Infante Juan Manuel, 14**

**30071 MURCIA**

### Anexo VI

## Memoria de un proyecto de aplicación práctica de los contenidos de una acción formativa.

Código del curso:

Edición:

Denominación:

Alumnado.

Nombre y apellidos:

DNI.

Correo electrónico:

Consejería/organismo/entidad:

1. Denominación del Proyecto.
2. Objetivos alcanzados a la finalización de las actividades.
3. Resumen de los hitos más significativos de la actividad (diario/portafolios).
4. Valoración cualitativa de la experiencia.
5. Conclusiones y propuestas de mejora.
6. Otras consideraciones.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de

de 2017

Firma del alumnado

Vº Bº de la unidad administrativa

Fdo.:

Fdo.:

Supervisión del Profesorado/Coordinación/Personal Técnico.

**Sr. Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.**

**Av. Infante Juan Manuel, 14**

**30.071 MURCIA**