

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia y Hacienda

7698 Resolución de 23 de diciembre de 2020 de la Dirección General de Función Pública, por la que se aprueban las bases específicas y las acciones formativas integrantes de los Programas de Formación Interadministrativo, de Formación para Policías Locales, de Formación en Administración Local y de Formación Directiva del Plan Bienal de Formación del personal al servicio de la Administración Regional y Local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia 2020 y 2021 correspondientes al primer semestre (enero a junio) del año 2021.

La Orden de 21 de marzo de 2000, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa (BORM n.º 83, de 8 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) atribuye a la Dirección General de Función Pública, la competencia para efectuar las convocatorias específicas de las acciones formativas que integran el Plan de Formación del personal empleado público, correspondiendo a la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (EFIAP) su desarrollo y ejecución.

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 el bienio 2020-2021, por Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, se procedió a la convocatoria de los programas integrantes del referido Plan y las acciones formativas a desarrollar durante el año 2020, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de esta Dirección General de Función Pública de 30 de enero de 2020 y su Anexo de bases específicas (BORM n.º 30, de 6 de febrero).

Estando próximo el final del presente año, procede pues, en cumplimiento de las referidas disposiciones, la aprobación de las bases específicas y la relación inicial de acciones formativas integrantes de diferentes programas, que, formando parte del Plan Bienal de Formación, está previsto ejecutar a lo largo del próximo año 2021, previo informe favorable de la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma en su reunión celebrada el 18 de diciembre de 2020. Asimismo, procede abrir el plazo de presentación de solicitudes a dichas acciones

La citada relación inicial incluye acciones formativas correspondientes a los programas Interadministrativo, de Formación para Policías Locales, de Formación en Administración Local y de Formación Directiva que, a su vez, se integran en las diferentes áreas de que consta el Plan de Formación, a saber:

1. Área Tecnológica y Digital.
2. Área de Responsabilidad Social, Deontológica y de Buenas Prácticas.
3. Área de Innovación y Calidad.

4. Área de Atención a la Ciudadanía, Igualdad de Trato y No Discriminación.
5. Área de Habilidades y Comunicación.
6. Área de Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud.
7. Área de Lenguaje Administrativo y de Idiomas.
8. Área Jurídico-Administrativa, Económica y de la Unión Europea.
9. Área de Gestión, Dirección y Coordinación de Personal.

10. Áreas de formación técnica específica en Sanidad y Consumo, Agricultura, Educación, Trabajo, Industria e Infraestructuras, Servicios Sociales, Urbanismo y Medioambiente, Seguridad Ciudadana y Operativa Policial y Tráfico y Seguridad Vial

La ejecución del Plan de Formación de la EFIAP durante el presente año y, sin duda alguna, el próximo año 2021, ha estado marcada por la inesperada irrupción del coronavirus en nuestras vidas y en el quehacer diario administrativo, habiendo supuesto un "antes" y un "después" en todo lo que tiene que ver con las administraciones públicas y la gestión pública, en general, y en cómo gestionar el conocimiento en las organizaciones, en particular.

La función pública de nuestros días afronta nuevos desafíos fruto del nuevo contexto institucional, tecnológico, económico y social en el que se mueven nuestras administraciones públicas y la sociedad a la que servimos, fruto de la grave crisis sanitaria y económica que estamos viviendo y cuyas consecuencias finales son aún impredecibles. En este nuevo contexto resulta no sólo óptimo sino absolutamente necesario afrontar el desarrollo de políticas formativas que superen el concepto tradicional de formación y promuevan el aprendizaje permanente como valor, donde la capacitación y el aprendizaje se configuran como valores integrados en la propia cultura organizativa.

Resulta obligatorio, por tanto, para cualquier organización que tenga entre sus funciones la formación del personal empleado público, ser conscientes de las necesidades de aprendizaje de sus miembros y consolidar una cultura de aprendizaje permanente como presupuestos necesarios para la implantación de un "modelo de gestión del conocimiento" dentro de cada Administración. Todo ello comporta que el desarrollo y la política formativa en la función pública de nuestros días, resulte una clave estratégica para el éxito organizativo y la inversión en formación, una inversión plenamente reversible. Los programas y las acciones formativas a desarrollar durante el próximo año 2021, como parte integrante del Plan Bienal de Formación 2020-2021, no sólo van a estar marcadas por el nuevo contexto anteriormente referido sino también por estrategias organizativas que marcarán las principales líneas de actuación de la Dirección General de Función Pública durante los próximos años.

En base a todo lo anterior, encuentra su razón de ser no solo la agrupación de las acciones formativas a desarrollar, a lo largo del próximo año, en dos semestres distintos -enero a junio y julio a diciembre- que formen parte de los diferentes programas solicitables, sino también una especial potenciación de todo lo que tiene que ver con la gestión del conocimiento y la inteligencia colectiva, como una de las principales líneas de actuación de la Escuela, en las que estrategias como el liderazgo, el mentoring y el aprendizaje en comunidad se convertirán, a modo de "ecosistemas para el aprendizaje", en piedras angulares de todo el sistema.

Igualmente interesa destacar que el Programa Interadministrativo, como programa de carácter transversal, sigue dividiéndose en tres subprogramas distintos (General, de Administración Electrónica y Competencias Digitales y de Igualdad de Género) y junto a él destacan otros dos programas específicos para el ámbito local que son el Programa de Policía Local y el Programa de Administración Local, además del novedoso Programa de Formación Directiva que viene nutrido de un mayor número de acciones formativas.

Finalmente cabe añadir que la programación de acciones formativas durante el segundo semestre estará en función de las circunstancias del momento, las cuales condicionarán, sin duda alguna, los términos de la Resolución de la Dirección General que en su momento se dicte de cara a la aprobación de las acciones formativas que se tenga previsto desarrollar durante dicho periodo de tiempo.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo séptimo del Decreto 170/2019, de 6 de septiembre (BORM n.º 207, de 7 de septiembre), por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Hacienda.

Resuelvo:

Primero. Aprobación de las bases específicas y de las acciones formativas correspondientes al primer semestre del año 2021.

Aprobar las bases específicas previstas en el Anexo I, para el desarrollo de las acciones formativas de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia integrantes del Plan Bienal de Formación para los años 2020-2021, así como las acciones formativas correspondientes al primer semestre (enero a junio) del año 2021 de los Programas de Formación Interadministrativo, de Formación para Policías Locales, de Formación en Administración Local, y de Formación Directiva, que se indican en los Anexos II, III, IV, V, VI, y VII.

De conformidad con lo establecido en el dispongo octavo de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, la convocatoria específica de cada programa se publicará en la web de la Escuela de Formación e Innovación en la siguiente dirección <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>.

1. Programa de Formación Interadministrativo.

1.1. Oferta de acciones formativas.

Se ofertan las acciones formativas correspondientes al primer semestre del año 2021 (enero a junio) en cada uno de los tres subprogramas del Programa de Formación Interadministrativo: Subprograma de Formación General, Subprograma de Formación en Administración Electrónica y Competencias Digitales y Subprograma de Formación en Igualdad de Género que figuran en los siguientes Anexos:

Anexo II.- Subprograma de Formación General.

Anexo III.- Subprograma de Formación en Administración Electrónica y Competencias Digitales.

Anexo IV.- Subprograma de Formación en Igualdad de Género.

Las correspondientes fichas técnicas de cada uno de los subprogramas se pueden consultar en la siguiente dirección <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>

1.2. Personal destinatario.

Podrá ser destinatario de este programa todo el personal de las administraciones públicas que desempeñe su actividad en la Región de Murcia, es decir, el personal integrante de la Administración 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; 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, siempre y cuando así se indique en la ficha técnica de las acciones formativas convocadas.

1.3. Solicitudes y plazos.

Para participar en alguna de las acciones formativas convocadas las solicitudes se deberán presentar en modelo normalizado, a través del formulario web, que estará disponible en la web de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, <https://efiapmurcia.carm.es/> pinchando en el enlace "Solicitudes".

En esta convocatoria, el personal interesado podrá solicitar hasta dos acciones formativas y ser seleccionado en un máximo de una acción formativa de las contempladas en esta convocatoria

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución hasta el 18 de enero de 2021.

1.4. Criterios de selección del alumnado.

La selección del alumnado para las acciones formativas de este programa se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección y/o priorización establecidos en el dispongo quinto de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba el Plan Bienal de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2020 y 2021.

En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista en alguna de las acciones formativas convocadas, la Dirección de la Escuela de Formación e Innovación podrá designar nuevo alumnado entre el personal de las distintas Administraciones públicas que reúna los requisitos establecidos en la ficha técnica, siempre que se cumplan las condiciones necesarias para la realización de la acción formativa.

2. Programa de Formación para Policías Locales.

2.1. Oferta de acciones formativas.

Se ofertan las acciones formativas que integran el Programa de Formación para Policías Locales correspondientes al primer semestre del año 2021, cuya relación figura en el Anexo V, pudiendo consultarse la ficha técnica de las acciones formativas en la siguiente dirección <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa/>

2.2. Personal destinatario.

Será personal destinatario de este programa, el perteneciente a los cuerpos de Policía Local y el personal auxiliar de Policía Local de la Región de Murcia.

No obstante lo anterior, en las acciones formativas en cuya ficha técnica así se determine, podrá incluirse a distinto personal de los ayuntamientos de la Región de Murcia y a personal de la Administración Regional.

2.3. Solicitudes y plazos.

Las solicitudes para participar en alguna de las acciones formativas convocadas se deberán presentar en modelo normalizado, a través del formulario web que estará disponible en la dirección de Internet <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>.

El personal interesado podrá solicitar hasta dos acciones formativas y ser seleccionado en un máximo de una acción formativa de las contempladas en el Anexo V de esta convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución hasta el 18 de enero de 2021.

2.4. Criterios de selección del alumnado.

La selección del alumnado para las acciones formativas de este programa en esta convocatoria se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección y/o priorización establecidos en el dispongo quinto de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba el Plan Bienal de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2020 y 2021.

3. Programa de Formación en Administración Local.

3.1. Oferta de acciones formativas.

Se ofertan las acciones formativas correspondientes al Programa de Formación en Administración Local durante el primer semestre del año 2021 cuya relación figura en el Anexo VI, pudiendo consultarse la ficha técnica de las acciones formativas en la siguiente dirección <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>

3.2. Personal destinatario.

Será personal destinatario de este programa, el personal empleado público perteneciente a los ayuntamientos de la Región de Murcia.

No obstante, lo anterior, en las acciones formativas cuya ficha técnica así lo determine, podrá incluirse personal integrante de la Administración regional.

3.3. Solicitudes y plazos.

Las solicitudes para participar en alguna de las acciones formativas convocadas se deberán presentar en modelo normalizado, a través del formulario web, que estará disponible en la dirección de Internet <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>.

El personal interesado podrá solicitar hasta dos acciones formativas de las contempladas en el Anexo VI de esta convocatoria y ser seleccionado como máximo en una acción formativa de las contempladas en el mismo.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución hasta el 18 de enero de 2021.

3.4. Criterios de selección del alumnado.

La selección del alumnado para las acciones formativas de este programa en esta convocatoria se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección y/o priorización establecidos en el dispongo quinto de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba el Plan Bienal de Formación del personal al servicio de

la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2020 y 2021.

4. Programas de Formación Directiva.

4.1. Oferta de acciones formativas

Se ofertan las acciones formativas correspondientes al Programa Formación Directiva para el primer semestre de 2021 (de enero a junio) que figuran en el Anexo VII, pudiendo consultarse la ficha técnica de las acciones formativas en la siguiente dirección <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>

4.2. Personal destinatario.

El personal destinatario de las acciones formativas integrantes de este programa será el personal perteneciente a la Administración regional y local de la Región de Murcia, excluido el personal docente y estatutario, con responsabilidades de dirección y/o mando.

En la ficha técnica de cada acción formativa se especificará el personal destinatario de la misma, conforme a la siguiente clasificación:

a) Personal alto cargo de la CARM (responsables de las direcciones generales, secretarías generales, direcciones de organismos autónomos) y personal electo de ayuntamientos (alcaldías y concejalías).

b) Personal directivo de la CARM (responsables de las vicesecretarías, subdirecciones generales y demás puestos de nivel 30).

c) Puestos de mando de la CARM (jefaturas de servicio y de sección, personal técnico responsable y similares)

d) Personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

e) Personal técnico municipal con funciones directivas en ayuntamientos y jefaturas de servicio, de sección y demás puestos de mando municipales, incluidas jefaturas de Policía Local.

4.3. Solicitudes y plazos

El personal destinatario podrá participar en las acciones formativas convocadas por la Escuela mediante la correspondiente solicitud en aquellas que se ofertan públicamente para ello (solicitables) o bien por ser propuesto por el órgano directivo o máxima persona responsable de la unidad administrativa correspondiente (no solicitables).

En las acciones formativas solicitables las solicitudes para participar se deberán presentar en modelo normalizado, a través del formulario web, que estará disponible en la dirección de Internet <https://efiapmurcia.carm.es/ofertaformativa>.

El personal interesado podrá solicitar, y ser seleccionado, hasta en un máximo de dos acciones formativas solicitables de las contempladas en el Anexo VII.

Las acciones formativas bajo la modalidad de autoformación se desarrollarán a través de la plataforma de Formacarm, debiéndose acreditar su superación mediante la correspondiente prueba de evaluación presencial, la cual tendrá lugar en los días y horas señaladas por la Escuela. La realización de estas acciones formativas no implicará tutorización alguna.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución hasta el 18 de enero de 2021.

En las acciones formativas no solicitables el personal participante será propuesto directamente por la Dirección General de Función Pública o por la máxima persona responsable de la unidad administrativa, de la Comunidad Autónoma o de los ayuntamientos, en atención a la relación de sus funciones con la materia y según las necesidades del servicio.

4.4. Criterios de selección del alumnado

La selección del alumnado para las acciones formativas solicitables de este programa, se realizará teniendo en cuenta el personal destinatario y los criterios de selección y/o priorización establecidos en el dispondgo quinto de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba el Plan Bienal de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2020 y 2021 y en la ficha técnica de cada acción formativa.

Disposición final primera.

La ejecución de los programas formativos convocados en esta Resolución se adecuará al crédito disponible por este concepto en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el año 2021.

Disposición final segunda.

Lo no previsto en la presente Resolución se regirá por las Bases Generales para las acciones formativas que convoque la Escuela de Formación e Innovación, 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 la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 13 de junio de 2008 (BORM n.º 140 de 18 de junio).

Disposición final tercera.

La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

Disposición final cuarta.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Presidencia y Hacienda, 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, 23 de diciembre de 2020.—La Directora General de Función Pública, Carmen M.^a Zamora Párraga.

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 integrantes del Plan Bienal de Formación para los años 2020-2021, correspondientes al primer semestre (enero a junio) del año 2021

Primera.- Personal destinatario y modalidades de formación.

1. Con carácter general el personal destinatario de cada una de las acciones formativas integrantes del Plan de Formación será el establecido en el apartado tercero de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se aprueba el Plan Bienal de Formación para el bienio 2020-2021 y específicamente el previsto en cada uno de los programas convocados.

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

3. Las modalidades formativas establecidas serán, con carácter general, presencial, teleformación o en línea y semipresencial. La formación presencial se impartirá íntegramente en aula física o virtual, siempre que se realice una comunicación síncrona entre el profesorado y el alumnado. No se considerarán horas presenciales, en su caso, las horas de trabajo autónomo establecidas para el mismo. La teleformación o formación en línea será impartida desde el Centro Virtual de Formación de la Escuela o en otra plataforma de formación en línea y la semipresencial será la que combine para la impartición de una misma acción formativa las modalidades presencial y de teleformación.

Segunda.- Solicitudes de inscripción.

1. En el caso de acciones formativas solicitables, las solicitudes de inscripción se realizarán por las personas interesadas según el modelo de solicitud que figura en la página web de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, disponible en la dirección de Internet <https://efiapmurcia.carm.es>, pinchando en el enlace "Solicitudes".

2. Para dar trámite a la correspondiente solicitud, será obligatorio cumplimentar correctamente todos los campos contenidos en el formulario de solicitud siendo el dato de contacto preferente la dirección de correo electrónico corporativo.

3. Si el último día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes la persona interesada no pudiese cumplimentar dicha solicitud, por problemas informáticos o caídas del sistema, este mismo día de finalización del plazo deberá enviar a la Escuela a la dirección de correo electrónico info.efiap@carm.es un mensaje indicando los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto y las acciones formativas que se solicitan priorizadas.

4. Las personas solicitantes declararán de forma responsable que son ciertos los datos que figuran en su solicitud, autorizando a la Escuela de Formación e Innovación a recabar cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en dicha solicitud.

5. Quienes se encuentren en situación de discapacidad debidamente acreditada, 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.

6. La solicitud se podrá reformular 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.

7. 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.- Selección del alumnado.

1. La selección del alumnado la realizará la Escuela de Formación e Innovación, que publicará en su página web las relaciones priorizadas del alumnado seleccionado para las distintas acciones formativas convocadas.

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

3. La Escuela podrá suspender, la celebración de una acción formativa o edición bien por circunstancias sobrevenidas que dificulten o no hagan posible el correcto desarrollo de la misma o por motivos de eficacia y eficiencia, cuando el alumnado solicitante no supere el setenta y cinco por ciento del número de plazas ofertadas. Asimismo, no se impartirá ninguna acción formativa en la que el alumnado seleccionado sea inferior al cincuenta por ciento de las plazas inicialmente convocadas, salvo que por la Dirección de la Escuela se considere necesaria su impartición dada su importancia o carácter estratégico.

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 personal destinatario de la acción formativa.

Cuarta.- Criterios de selección.

1. Los criterios de selección del alumnado serán, con carácter general, los establecidos en el dispongo quinto de la Orden de 30 de enero de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se aprueba el Plan Bienal de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años 2020 y 2021, sin perjuicio de lo establecido específicamente para cada uno de los programas.

2. De conformidad con lo establecido por 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.

Quinta.- Publicidad y reclamaciones.

1. La relación priorizada de personas admitidas (en la que constarán tanto las seleccionadas como las suplentes) y excluidas a las distintas acciones formativas, se publicará en la página web de la Escuela de Formación e Innovación, accesible desde la dirección <https://efiapmurcia.carm.es>. Dichas relaciones provisionales se publicarán en el orden correspondiente 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.

2. Una vez publicadas las correspondientes relaciones provisionales, las personas solicitantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones, a contar desde el siguiente al de la publicación de dichas relaciones provisionales. Dichas reclamaciones se dirigirán a la Escuela de Formación e Innovación, debiendo presentarse electrónicamente, a través del formulario disponible en la web de la Escuela, <https://efiapmurcia.carm.es>, apartado "Contacta con la EFIAP".

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

4. El personal seleccionado en las actividades formativas de la Escuela recibirá una comunicación, vía correo electrónico que, con carácter general, será con una antelación mínima de siete días hábiles anteriores al comienzo de la acción formativa, en la que se indicará la fecha, hora y lugar donde se van a desarrollar las mismas, salvo que razones excepcionales justifiquen un plazo menor.

Sexta.- Protección de datos personales en la gestión de acciones formativas.

1. El tratamiento de los datos personales en la gestión de las diferentes acciones formativas convocadas por la Escuela de Formación e Innovación se realizará de conformidad con lo previsto en la normativa en vigor en esta materia, especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. La publicidad de los diferentes listados en cumplimiento de la normativa anteriormente referida, contendrá los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización de la presente convocatoria y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones y/o recursos por parte de las personas interesadas.

Séptima.- Profesorado y derechos de propiedad intelectual.

La Escuela de Formación e Innovación difundirá el conocimiento disponible mediante licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obra derivada (No Derivate Works).

Aquellos materiales didácticos originales elaborados para el alumnado por profesorado que participe en las actividades de la Escuela se podrán publicar en su web, refiriendo la autoría y bajo licencia Creative Commons de reconocimiento, no comercial y sin obra derivada.

Octava.- Coordinaciones y colaboraciones.

1. Las personas designadas como coordinadoras y colaboradoras en las acciones formativas de la Escuela, no percibirán, por su participación en las actividades de formación y perfeccionamiento, indemnizaciones por razón del servicio teniendo derecho al reconocimiento oficial, vía certificación, de dichas tareas.

2. A cada acción formativa se le asignará, para su gestión, personal con la cualificación necesaria para realizar las funciones de coordinación. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, la gestión administrativa de las acciones formativas de la Escuela se realizará preferentemente por personal perteneciente a la misma.

Novena.- Planificación de las acciones formativas.

1. La planificación de las acciones formativas se podrá consultar en la Web de la Escuela, donde se especificarán las fechas y horarios de cada una de las ediciones.

2. Los calendarios podrán ser modificados excepcionalmente por causas sobrevenidas a propuesta de la coordinación de la correspondiente acción formativa. Tales modificaciones se comunicarán al alumnado con la mayor antelación posible.

Décima.- 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. Dicho personal deberá confirmar su asistencia en un plazo máximo de cinco días hábiles, tras el envío del correo electrónico comunicándole que ha sido seleccionado, salvo cuando concurra alguna de las circunstancias que a continuación se relacionan que deberá comunicar debidamente y lo antes posible a la Escuela de Formación e Innovación:

a) Que por necesidades ineludibles del servicio les resulte imposible la asistencia a la acción formativa.

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.

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

La confirmación de asistencia/renuncia por parte del alumnado se realizará a través de la página web de la Escuela, desde el apartado de "Mi Expediente" en la opción de Confirmación/Renuncia.

La no confirmación de la asistencia a la acción formativa en el plazo anteriormente indicado supondrá la renuncia tácita a la misma, surtiendo los mismos efectos que una renuncia expresa.

Las plazas que puedan quedar vacantes antes del inicio de la acción formativa por no existir confirmación de asistencia o renuncia expresa podrán ser cubiertas por la Escuela de Formación e Innovación con alumnado suplente por el orden incluido en la lista priorizada de personal admitido.

2. Salvo causa justificada, el alumnado seleccionado 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. 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.

4. A efectos de justificar en su centro de trabajo la asistencia a las acciones formativas convocadas por la Escuela de Formación e Innovación, el personal empleado público podrá hacerlo presentando la ficha de la acción formativa y una declaración responsable, no procediendo la expedición de diligencias de asistencia por parte de la Escuela.

Undécima.- Actividades a realizar en el Centro Virtual de Formación.

1. Las acciones formativas en las modalidades en línea y semipresencial se realizarán mediante conexión a la plataforma cuya dirección se proporcionará al alumnado seleccionado admitido, a través de un sistema de aprendizaje en línea 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 persona usuaria. Quienes sean seleccionadas recibirán toda la información que requieran para la realización de la acción formativa a través del correo electrónico.

2. Quienes participen en dichas acciones deberán disponer de un equipo informático con herramientas para la realización de los ejercicios prácticos, así como de conexión a internet. Además, para las sesiones de videoconferencia deberán disponer de cámara, altavoces o auriculares y micrófono. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización de la acción formativa, 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, debiendo conectarse con regularidad y cumplir el plan de trabajo establecido en la Guía Didáctica. Si no se ha conectado en los tres días hábiles iniciales al comienzo de la acción formativa, dispondrá de la primera semana para presentar justificación y, en ese caso, conectarse. En caso contrario, podrá causar baja en el mismo, pudiendo no superar la acción formativa por no cumplir con regularidad el plan de trabajo establecido.

Duodécima.- Acreditaciones de la asistencia y/o aptitud.

1. Asistencia y superación.

Una vez realizada la acción formativa, la relación del alumnado que ha asistido a la misma, se incorporará a la base de datos de la Escuela de Formación

e Innovación, con la indicación de si la ha realizado en el caso de no tener establecida prueba de aprovechamiento dicha acción formativa o si la ha superado con aprovechamiento 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 a la acción formativa, no la ha superado con aprovechamiento.

La ficha técnica de cada acción formativa establecerá la metodología y la evaluación que tendrá que realizar el alumnado para obtener la superación de la misma.

No se certificará aprovechamiento en acciones formativas de duración inferior a diez horas, ni en aquellas que por sus objetivos, contenidos o metodología así se establezca en cada ficha técnica.

Corresponde a la Dirección de la Escuela la certificación que acredite la correspondiente superación o asistencia, en su caso, de las acciones formativas realizadas por el alumnado.

2. Asistencia y superación en acciones formativas presenciales.

Para la expedición del correspondiente certificado de asistencia y/o aprovechamiento se admite un máximo de faltas de asistencia del veinte por ciento sobre el total de horas lectivas. En todo caso, será necesario justificar debidamente la inasistencia.

La superación de la acción formativa requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la ficha técnica de cada acción formativa.

3. Asistencia y superación en acciones formativas en línea.

Para acreditar la superación de acciones formativas en línea, el alumnado deberá haber realizado las actividades obligatorias propuestas, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, debiendo superar las pruebas de evaluación de conocimientos que se establezcan.

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, y asistir al ochenta por ciento de las horas presenciales. A este respecto deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el apartado 3 de la base específica primera.

Excepcionalmente, en el caso de inasistencia debidamente justificada a la parte presencial por encima del veinte por ciento de las horas de la misma, habiendo realizado todas las actividades obligatorias de la parte en línea, la coordinación de la acción formativa podrá proponer a la Escuela, la realización por parte del alumnado afectado de actividades complementarias que suplan la inasistencia y permitan el aprovechamiento de la misma.

5. Asistencia y superación en las Comunidades de Práctica.

La participación en una comunidad de práctica 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 de la comunidad de práctica presentará el proyecto elaborado por el grupo participante. La certificación de superación correspondiente a cada participante quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Asistir, al menos, al ochenta por ciento de las horas establecidas para realizar las reuniones presenciales fijadas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas o registro de conexión.

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

3.- Presentación del proyecto de trabajo.

Corresponde al personal técnico de la Escuela la emisión de un informe favorable para poder acreditar como formación el proyecto realizado.

6. Asistencia y superación en actividades del Programa de Innovación Orientados a Proyectos

La participación en una acción formativa del Programa de Innovación Orientado a Proyectos 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 de la acción formativa presentará el proyecto resultante de la elaboración colaborativa del grupo de personas participantes. La certificación de superación correspondiente a cada participante quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Asistir, al menos, al ochenta por ciento de las horas establecidas para realizar las reuniones presenciales fijadas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas o registro de conexión.

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

3.- Además, dado el carácter eminentemente práctico y de transferencia de la formación al puesto de trabajo que caracteriza a este programa, para superar la acción formativa se requerirá la realización e implantación del proyecto de mejora en la unidad que se acreditará mediante la presentación de una Memoria por parte de la persona que ha coordinado la acción formativa con el visto bueno de persona responsable de la unidad.

Corresponde al personal técnico de la Escuela la emisión de un informe favorable para poder acreditar como formación el proyecto realizado.

7. Asistencia y superación en actividades del programa Proyecta-Te.

Para obtener la certificación de 20 horas adicionales que supone la elaboración del proyecto y su aplicación práctica en el puesto de trabajo, el alumnado deberá presentar el modelo denominado "Memoria del proyecto de aplicación práctica de los contenidos de la acción formativa" con el visto bueno de su superioridad jerárquica.

Corresponde al personal técnico de la Escuela la emisión de un informe favorable para poder acreditar como formación el proyecto realizado.

8. Asistencia y superación en actividades del Programa de Estancias Formativas.

Los requisitos y criterios de superación de las estancias formativas figuran en el Anexo VIII de la Resolución de 30 de enero de 2020, de la Dirección General

de Función Pública, por el que se aprueban las bases específicas y se convocan determinados programas del Plan Bienal de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia 2020 y 2021 y las acciones formativas integrantes del mismo a desarrollar durante el año 2020.

9. Asistencia y superación en actividades del Programa de Formación para el Acceso y la Promoción Profesional.

La superación de una acción formativa en este programa se regirá por la convocatoria de cada proceso selectivo y complementariamente por la normativa reguladora establecida para las acciones formativas de la Escuela.

10. Asistencia y superación en actividades del Programa de Autoformación

En el caso de las acciones formativas integrantes del Programa de Autoformación será necesario, una vez realizada la acción formativa el curso y obtenido el certificado de superación en la plataforma de formación form@carm, la realización de la prueba de evaluación presencial y su validación por la Escuela en las condiciones establecidas para el citado Programa.

Anexo II. Programa de Formación Interadministrativo. Subprograma de Formación General

Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
1	ING	3943	TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	SMP	1	14	14	20	20	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	770 €
2	ING	3948	DATOS ABIERTOS Y REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	SMP	1	10	10	20	20	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	550 €
3	ING	3912	LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS Y OPORTUNIDADES PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	SMP	1	25	25	20	20	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1.375 €
4	ING	4891	NUEVA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO. LA LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA	TEL	1	30	30	40	40	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1.650 €
5	ING	3879	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. UN MODELO DE GESTIÓN PÚBLICA, UN RETO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	SMP	1	20	20	20	20	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1.100 €
6	ING	5017	CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET	TEL	2	25	50	40	80	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	2.750 €
7	ING	3951	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL TRABAJO	SMP	1	20	20	15	15	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1.800 €
8	ING	3705	DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN INTELIGENCIA EMOCIONAL DESDE LA PSICOLOGÍA POSITIVA. INTERNET	TEL	8	25	200	40	320	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	11.000 €
9	ING	3944	ESTRATEGIAS EMOCIONALES PARA ABORDAR PROBLEMAS DE CONDUCTA	SMP	1	20	20	20	20	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1.100 €
10	ING	4268	HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO. INTERNET	TEL	6	25	150	40	240	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	8.250 €
11	ING	3675	INGLÉS NIVEL BÁSICO A1.2	SMP	3	60	180	15	45	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	6.600 €
12	ING	3676	INGLÉS NIVEL BÁSICO A2.1	SMP	1	60	60	15	15	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2.200 €



Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
13	ING	3678	INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1.1	SMP	1	60	60	15	15	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2.200 €
14	ING	3872	INGLÉS NIVEL AVANZADO C1.1	TEL	2	36	72	10	20	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2.736 €
15	ING	3732	FRANCÉS NIVEL BÁSICO A1.1	SMP	1	60	60	15	15	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	2.200 €
16	ING	3741	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA BÁSICO A1.1	SMP	4	60	240	15	60	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	13.200 €
17	ING	3871	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA BÁSICO A2.2	SMP	1	60	60	15	15	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	3.300 €
18	ING	3740	EXPRESIÓN ESCRITA NORMATIVA: ORTOGRAFÍA Y MATERIAS AFINES	TEL	1	20	20	40	40	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	1.100 €
19	ING	5172	PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. PRÁCTICO	TEL	2	40	80	40	80	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA.	4.400 €
20	ING	5150	SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. MARCO NORMATIVO Y FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	TEL	2	30	60	40	80	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA.	3.300 €
21	ING	5173	PROYECTOS EUROPEOS DE GESTIÓN DIRECTA	SMP	1	30	30	40	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA.	1.650 €
22	ING	5189	PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD.	TEL	3	30	90	40	120	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA.	4.950 €
23	ING	3957	CONTRATACIÓN PÚBLICA SOCIALMENTE RESPONSABLE	TEL	1	25	25	30	30	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA.	1.375 €
24	ING	3956	EL CONTRATO MENOR	TEL	1	20	20	30	30	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA.	1.100 €
					47		1.596		1.400		80.656 €

Anexo III. Programa de Formación Interadministrativo. Subprograma de Formación en Administración Electrónica y Competencias Digitales

Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
1	IAE	4342	LA HERRAMIENTA DELFOS	SMP	5	15	75	20	100	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	0 €
2	IAE	4358	FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS TÉCNICOS	SMP	2	30	60	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €
3	IAE	4359	FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURÍDICOS	SMP	2	35	70	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.850 €
4	IAE	4360	FIRMA ELECTRÓNICA, CERTIFICADOS DIGITALES Y USO DE DNI ELECTRÓNICO	SMP	2	35	70	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.850 €
5	IAE	4361	BLOCKCHAIN. CARACTERÍSTICAS Y APLICACIONES A LAS AAPP	SMP	2	30	60	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €
6	IAE	4362	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES	SMP	2	25	50	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.750 €
7	IAE	3537	HERRAMIENTAS ONLINE PARA EL DISEÑO DE CARTELERIA	SMP	2	30	60	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €
8	IAE	4363	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES	SMP	1	12	12	20	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	660 €
9	IAE	4464	NAVEGAR, BUSCAR Y FILTRAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL (1)	SMP	3	15	45	20	60	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.475 €
10	IAE	4469	NAVEGAR, BUSCAR Y FILTRAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL (2)	SMP	2	15	30	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1.650 €
11	IAE	4470	NAVEGAR, BUSCAR Y FILTRAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL (3)	SMP	1	15	15	20	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	825 €
12	IAE	4471	EVALUAR Y MANEJAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL (1)	SMP	3	20	60	20	60	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €
13	IAE	4472	EVALUAR Y MANEJAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL (2)	SMP	2	25	50	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.750 €
14	IAE	4473	CORREO ELECTRÓNICO, FIRMA ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED	SMP	3	15	45	20	60	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.475 €
15	IAE	4488	HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR EN LA NUBE	SMP	2	10	20	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1.100 €
16	IAE	4489	DISEÑO Y CREACIÓN DE BLOGS (1)	SMP	2	20	40	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.200 €
17	IAE	4499	DISEÑO Y CREACIÓN DE BLOGS (2)	SMP	1	20	20	20	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1.100 €
18	IAE	4545	CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTOS (1)	SMP	3	20	60	20	60	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €



Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
19	IAE	4571	CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTOS (2)	SMP	2	25	50	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.750 €
20	IAE	4578	CREACIÓN, ANÁLISIS, MANIPULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS: HOJAS DE CÁLCULO (1)	SMP	3	20	60	20	60	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €
21	IAE	4579	CREACIÓN, ANÁLISIS, MANIPULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS: HOJAS DE CÁLCULO (2)	SMP	2	25	50	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.750 €
22	IAE	4580	DISEÑO Y CREACIÓN DE PRESENTACIONES EN MS POWERPOINT	SMP	2	20	40	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.200 €
23	IAE	4617	DISEÑO Y CREACIÓN DE PRESENTACIONES DINÁMICAS: PREZI	SMP	2	20	40	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.200 €
24	IAE	4633	EDICIÓN Y MAQUETACIÓN DE VIDEO Y AUDIO	SMP	2	25	50	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.750 €
25	IAE	4796	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS	SMP	2	15	30	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1.650 €
26	IAE	4643	CÓMO COMUNICAR E INTERACTUAR CON LA CIUDADANÍA EN REDES SOCIALES	SMP	2	20	40	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.200 €
					57		1.202		1.140		61.985 €



Anexo IV. Programa de Formación Interadministrativo. Subprograma de Formación en Igualdad de Género

Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
1	IGU	3578	SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD EN ESCUELAS INFANTILES	SMP	2	15	30	15	30	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	2.100 €
2	IGU	3446	LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TEL	8	30	240	40	320	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	13.200 €
3	IGU	4901	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TEL	2	25	50	40	80	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	3.500 €
4	IGU	3952	MAINSTREAMING DE GÉNERO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	SMP	1	25	25	15	15	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	1.750 €
5	IGU	3579	SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD PARA PROFESIONALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS O POSIBLES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	SMP	1	20	20	15	15	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	1.400 €
6	IGU	3580	VIOLENCIA(S) DE GÉNERO - RECONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES VIOLENCIAS	SMP	1	20	20	20	20	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	1.100 €
					15		385		480		23.050 €



Anexo V. Programa de Formación para Policías Locales

Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
1	PL1	5159	GESTIÓN DE REDES SOCIALES EN EL ÁMBITO POLICIAL Y DE LAS EMERGENCIAS. EL COMMUNITY MANAGER. NIVEL BÁSICO	SMP	1	25	25	22	22	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1.375 €
2	PL1	4341	PROMOCIÓN DE LA RESILIENCIA EMOCIONAL EN LA ACTIVIDAD POLICIAL	SMP	1	30	30	22	22	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1.650 €
3	PL1	3981	COMUNICACIÓN NO VERBAL EN EL ÁMBITO POLICIAL	SMP	1	25	25	22	22	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	1.375 €
4	PL1	5160	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA POLICÍA LOCAL	PRE	1	20	20	22	22	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1.100 €
5	PL1	3991	FOTOGRAFÍA POLICIAL, LEGAL Y TÉCNICA. DOCUMENTACIÓN 2.0	SMP	1	25	25	22	22	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	1.375 €
6	PL1	4911	PROTECCIÓN LEGAL DE LA BIODIVERSIDAD PARA AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL	PRE	1	20	20	22	22	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1.100 €
7	PL1	4620	CACHEO POLICIAL. REGISTRO DE PERSONAS Y DE VEHÍCULOS	SMP	1	20	20	22	22	SEGURIDAD CIUDADANA Y OPERATIVA POLICIAL	1.100 €
8	PL1	4621	IDENTIFICACIONES POLICIALES Y TRASLADOS A EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN	SMP	1	20	20	22	22	SEGURIDAD CIUDADANA Y OPERATIVA POLICIAL	1.100 €
9	PL1	4755	ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA PROCESAL-PENAL, SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	PRE	1	24	24	22	22	SEGURIDAD CIUDADANA Y OPERATIVA POLICIAL	1.320 €
10	PL1	4201	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN POLICIAL	SMP	1	24	24	22	22	SEGURIDAD CIUDADANA Y OPERATIVA POLICIAL	1.320 €
11	PL1	4339	VIOLENCIA DE GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD DESDE LA PERSPECTIVA DE LA POLICIA LOCAL	SMP	1	26	26	22	22	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	1.430 €
					11		259		242		14.425 €

**Anexo VI. Programa de Formación en Administración Local**

Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
1	AL1	4344	BASES DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	SMP	2	30	60	20	40	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	3.300 €
2	AL1	4634	EL MALTRATO ANIMAL. INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PENAL Y SANCIONES	SMP	1	25	25	20	20	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1.375 €
3	AL1	5195	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: CALIFICACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y RESIDUOS	TEL	1	20	20	20	20	RESPONSABILIDAD SOCIAL, DEONTOLÓGICA Y BUENAS PRÁCTICAS	1.100 €
4	AL1	5017	CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. ESTRATEGIAS. INTERNET	TEL	1	25	25	40	40	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN	1.375 €
5	AL1	3954	INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO	TEL	1	36	36	15	15	LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y DE IDIOMAS	1.980 €
6	AL1	4739	CLAVES DEL NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO LOCAL	TEL	1	30	30	40	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1.650 €
7	AL1	3980	ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN DE PERSONAS EN LAS ENTIDADES LOCALES	TEL	1	25	25	30	30	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1.375 €
8	AL1	3979	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN LOCAL INNOVADORA Y ELECTRÓNICA	TEL	1	25	25	30	30	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	6.000 €
9	AL1	4768	CONTABILIDAD DE LAS CORPORACIONES LOCALES.	TEL	1	30	30	40	40	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1.650 €
10	AL1	3960	LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: EL ENFOQUE EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	TEL	1	25	25	30	30	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y DE UNIÓN EUROPEA	1.375 €
11	AL1	4909	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS EN EVENTOS MASIVOS	SMP	1	30	30	22	22	SEGURIDAD CIUDADANA Y OPERATIVA POLICIAL	1.650 €
					12		331		327		22.830 €

**Anexo VII. Programa de Formación Directiva**

Nº orden	Programa	Código	Denominación acción formativa	Modalidad	Nº ediciones	Horas edición	Horas totales	Plazas edición	Plazas totales	Área formativa	Importe docencia
1	DIR	3978	LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA GESTIÓN SOCIAL MEDIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TEL	1	12	12	20	20	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	660 €
2	DIR	3961	EXCEL PARA PERSONAL DIRECTIVO. NIVEL MEDIO	SMP	1	12	12	16	16	TECNOLÓGICA Y DIGITAL	2.399 €
3	DIR	3962	COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE	SMP	1	50	50	20	20	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	10.975 €
4	DIR	4343	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (DPO) Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	SMP	3	30	90	20	60	HABILIDADES Y COMUNICACIÓN	2.250 €
5	DIR	3963	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SMP	1	25	25	30	30	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	8.100 €
6	DIR	3964	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SMP	1	25	25	30	30	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	2.250 €
7	DIR	3965	IDEA 'TÉCNICAS DE PENSAMIENTO CREATIVO'. AYUNTAMIENTOS	TEL	1	20	20	25	25	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	4.492 €
8	DIR	3967	IDEA "TÉCNICAS DE PENSAMIENTO CREATIVO". CARM	TEL	1	20	20	25	25	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	4.492 €
9	DIR	3972	COUNTDOWN MANAGERS. GESTIÓN DE EQUIPOS EN TELETRABAJO. AYUNTAMIENTOS	TEL	1	20	20	25	25	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	4.492 €
10	DIR	3973	COUNTDOWN MANAGERS.GESTIÓN DE EQUIPOS EN TELETRABAJO. CARM	TEL	1	20	20	25	25	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	4.492 €
11	DIR	3975	INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN PÚBLICA Y SUS METODOLOGÍAS	TEL	1	20	20	30	30	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	4.000 €
12	DIR	5244	GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y LIDERAZGO.	TEL.	1	20	20	100	100	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	0 €
13	DIR	5260	ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.	TEL.	1	20	20	100	100	GESTIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	0 €
					17		354		506		48.602 €