



## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos  
y Transformación Digital

- 55      Orden de 22 de diciembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital 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 2026 y 2027, y sus bases generales.**

El Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional (BORM n.º 164, de 16 de julio), establece en su artículo 3 que la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital es el departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado, entre otras, de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de función pública.

El Decreto n.º 179/2024, de 12 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, en su artículo 9 atribuye a la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, entre otras competencias, la formación del personal de la Administración regional y de las entidades locales de su territorio; innovación en los procesos formativos del personal y en la participación del mismo para la mejora de los entornos laborales de la Administración; sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de dicha Administración o a las propias entidades locales.

Estas competencias son ejercidas por la mencionada Dirección General a través de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (en adelante EFIAP), adscrita a la misma, a la que corresponde la elaboración de los planes de formación del personal al servicio de las citadas administraciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública (BORM n.º 300, de 30 de diciembre), modificado por el Decreto-ley 1/2025, de 5 de junio, de Simplificación Administrativa de la Región de Murcia.

El marco jurídico de la formación profesional se contiene fundamentalmente en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral (BOE n.º 217, de 10 de septiembre de 2015), desarrollada a su vez por el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio (BOE n.º 159, de 5 de julio de 2017) y se completa con el vigente Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, aprobado mediante Resolución de 21 de marzo de 2018 (BOE n.º 74, de 26 de marzo) que, tras reconocer la formación como un deber y un derecho del personal empleado público, también la reconoce como una necesidad



para lograr los objetivos de eficacia, transparencia, modernización y adaptación a los cambios propios de una sociedad en permanente evolución.

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 9 de marzo de 2018, resalta la especial importancia que la formación interadministrativa debe tener dentro de los planes de formación dirigidos al personal empleado público, debiendo dar respuesta a las necesidades y expectativas que en el contexto actual demanda la ciudadanía.

El presente Plan de Formación, en coherencia con planes anteriores, tiene al personal empleado público como eje vertebrador, por ser su principal activo, y supone una clara apuesta por la formación como elemento estratégico clave que, alineado con la Estrategia para la Transformación de la Función Pública Regional, se suma a la responsabilidad y relevancia de las distintas administraciones para alcanzar los objetivos marcados por la Agenda 2030.

La formación debe acompañar al personal al servicio de las administraciones públicas de la Región de Murcia para fortalecer su resiliencia, en cuanto a capacidad de adaptación a las transformaciones y para poder dar respuesta, más allá de las competencias tradicionales, a un escenario en el que se presentan nuevos desafíos y se requiere ser especialmente flexible y adaptable a nuevos contextos.

El Plan de Formación 2026-2027 se estructura en programas y subprogramas, que a su vez se componen de diversas acciones formativas que se convocarán con posterioridad. Estas acciones serán solicitables directamente por el personal empleado público destinatario de las mismas conforme a sus intereses profesionales o bien será designado por las distintas unidades administrativas destinatarias de dicha formación.

Todo ello dentro del marco de la calidad y mejora de las unidades, la innovación y el aprendizaje colaborativo mediante acciones que pongan en juego la práctica de la inteligencia colectiva de la organización a través de la cual se genere conocimiento mediante la reflexión, el análisis y la creatividad, realizando aportaciones innovadoras significativas para la mejora de la organización.

El Plan incluye acciones formativas de carácter obligatorio en aplicación de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Con relación a la formación selectiva, se incluirá la formación que derive de la oferta de empleo público de la Administración regional y la formación regulada en la Ley 6/2019 de Coordinación Policiales Locales de la Región de Murcia.

Las acciones formativas que se integran en dicho Plan van encaminadas a contribuir a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Satisfacer las necesidades formativas prioritarias de la Administración autonómica y de los ayuntamientos de la Región de Murcia para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y su carrera profesional, así como fomentar y afrontar los nuevos retos que exigen una administración moderna e innovadora por medio del aprendizaje colaborativo y la gestión del conocimiento.
- Situar a la formación como eje vertebrador de la Estrategia para la Transformación de la Función Pública Regional, enfocada al desarrollo de la organización y de las personas, considerando a éstas como el principal activo con el que cuenta la Administración regional.



- Dar respuesta, con eficiencia y eficacia, a las demandas de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social derivadas de los diferentes procesos selectivos que sean convocados o aquellas otras motivadas por la introducción de nuevas herramientas de trabajo y/o desarrollos normativos.
- Dar cumplimiento a la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el desarrollo de las acciones formativas de carácter selectivo.
- En coherencia con el nuevo contexto tecnológico de las administraciones públicas y la generalización en el uso de nuevas tecnologías, apoyar el impulso de la transformación digital de las administraciones públicas y la mejora de las competencias digitales del personal empleado público.
- Potenciar acciones formativas para la mejora de la calidad de las unidades, el aprendizaje colaborativo y aquellas otras que favorezcan la transferencia del conocimiento en los puestos de trabajo.
- Ofrecer variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje permanente, fomentando las capacidades para el autoaprendizaje a través del incremento de formatos más ágiles como píldoras formativas, formación abierta y otros recursos en la misma línea.

El Plan ha sido informado favorablemente por la Comisión Paritaria de Formación de esta Comunidad Autónoma, en su sesión de fecha 19 de diciembre de 2025.

Por lo expuesto, y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 12.2.b) del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, en relación con el artículo 3 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional (BORM N.º 164, de 16 de julio)

#### **Dispongo**

**Primero.-** Aprobar el Plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y sus Bases Generales, así como convocar los programas y subprogramas para los años 2026 y 2027 que se insertan en los siguientes anexos de esta Orden:

Anexo I. Bases Generales

Anexo II. Programas y subprogramas

**Segundo.-** La ejecución de dicho plan se materializará en las acciones formativas organizadas que integren el mismo dentro de cada programa o subprograma, siendo destacable el Programa de Formación Interadministrativo, integrado por acciones formativas de carácter general y transversal dirigido a todo el personal empleado de las administraciones públicas que desempeñen su actividad en la Región de Murcia. Dichas acciones formativas serán convocadas en el marco de este plan por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, por Resolución publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la web <https://efiap.carm.es/>, apartado **Normativa**, y en redes sociales y otros canales de comunicación a efectos informativos.

**Tercero.-** Las convocatorias de acciones formativas contendrán, al menos, los siguientes datos:

a) Relación de acciones formativas por programas con expresión de su denominación, modalidad, número de ediciones, número de plazas inicialmente previstas por edición y número de horas.



b) Forma de solicitud y plazo de presentación.

c) Criterios de selección.

**Cuarto.-** La difusión pública, a través de cualquier medio de comunicación, de actividades derivadas de una acción formativa realizada en el marco del 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 2026 y 2027, deberá hacer constar de manera expresa:

a) Que se trata de una acción formativa organizada, homologada o en colaboración por la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (EFIAP).

b) Cuando en la actividad se derive el uso de recursos gráficos, en cualquier soporte, deberán incluirse los logotipos corporativos y símbolos gráficos de la Región de Murcia y de la EFIAP, junto al de la entidad y/u organismo colaborador de aquella, siempre ateniéndose a los correspondientes manuales o guías de identidad corporativa de la Administración regional y de la EFIAP. Los recursos gráficos de la EFIAP estarán disponibles en <https://efiap.carm.es/>, apartado **Políticas de Calidad**, así como, en su caso, el oportuno Manual de Identidad Corporativa.

**Quinto.-** Las Bases Generales contempladas en esta Orden serán de aplicación a todas aquellas convocatorias de acciones formativas que se desarrolle dentro del periodo de ejecución de este Plan. En dichas convocatorias se incorporarán las bases específicas correspondientes.

#### **Disposición derogatoria única.**

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

#### **Disposición final primera. Financiación.**

La ejecución del Plan Bienal de Formación 2026-2027 queda supeditada a la existencia de crédito para este concepto en los respectivos Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma correspondientes a dichos ejercicios.

#### **Disposición final segunda. Modificaciones.**

Razones de oportunidad o de necesidad pueden aconsejar la convocatoria de nuevas acciones o ediciones de algunas acciones formativas, la sustitución de algunas en favor de otras o el cambio de modalidad en la formación, así como la incorporación al Plan de nuevos programas formativos.

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

Se autoriza para realizar dichas modificaciones a la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, a propuesta de la EFIAP, así como para adoptar los acuerdos y dictar las resoluciones que estime oportunas en ejecución y desarrollo de la presente Orden, en especial, para la realización de convocatorias singulares de las acciones formativas que así se determine, para facilitar la necesaria flexibilidad de su gestión, cuando así lo permitan las disponibilidades presupuestarias o las circunstancias que afecten a la organización de las mismas.



**Disposición final tercera. Entrada en vigor.**

La entrada en vigor de esta Orden será el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En Murcia, a 22 de diciembre de 2025.—El Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, Luis Alberto Marín González.



## Anexo I

### Bases generales plan bienal 2026-2027

#### Primera.- Personal destinatario.

1. El personal destinatario del Plan de Formación será el personal empleado público de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por contar con líneas de formación propia, y el personal empleado público de los ayuntamientos de la Región de Murcia.

No obstante, podrá admitirse como alumnado al personal docente y estatutario o al de otras administraciones públicas en las acciones formativas en las que así se prevea expresamente, en el marco del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral y los Acuerdos de Formación para el Empleo de las administraciones públicas.

Dicho personal ha de encontrarse en situación de servicio activo, servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos y familiares.

2. Los requisitos establecidos en el apartado anterior para participar en las acciones formativas, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y al inicio de la correspondiente acción formativa.

#### Segunda.- Modalidades de formación.

Las actividades formativas del Plan de Formación se desarrollarán de manera presencial, semipresencial o en línea.

1. Presencial. Se imparte mediante una comunicación síncrona (en tiempo real) entre el profesorado y el alumnado. Se puede desarrollar en dos espacios diferentes:

- En aula física.
- En aula virtual, mediante videoclases.

No se considerarán horas presenciales, en su caso, las horas de trabajo personal establecidas para el alumnado.

2. Semipresencial: Se imparte mediante la combinación, en una misma acción formativa, de horas presenciales (en aula física o aula virtual) y horas en línea.

3. En línea: Se imparte mediante plataforma de formación virtual y podrá ser:

- Tutorizada/dinamizada: incluye actividades formativas guiadas, supervisadas y/o monitorizadas por el profesorado.
- Autónoma (autoformación): no cuenta con equipos docentes.

Las diferentes modalidades formativas quedarán especificadas en la correspondiente Ficha Técnica de cada acción formativa.

#### Tercera.- Solicitudes para participar en las acciones formativas.

1. Las personas interesadas en participar de manera individual en alguna de las acciones formativas solicitables del Plan de Formación deberán presentar la correspondiente solicitud en la forma y en el plazo que se establezca en cada convocatoria.

No se admitirán las solicitudes presentadas fuera del procedimiento electrónico específico habilitado al efecto en la [sede electrónica de la CARM](https://sede.carm.es). (<https://sede.carm.es>)



2. Las personas solicitantes declararán de forma responsable que son ciertos los datos que figuran en su solicitud, pudiendo la EFIAP, según dispone el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recabar cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en dicha solicitud.

3. No será necesaria la presentación de esta solicitud individual en aquellas acciones formativas a realizar por el personal destinatario cuando se trate de formación obligatoria, cuando el alumnado sea propuesto por las unidades administrativas o cuando se trate de acciones formativas que tengan reglas específicas de selección.

4. Las Bases Específicas de las convocatorias de acciones formativas determinarán, en su caso, el número máximo de acciones que se puede solicitar por programa por cada solicitante, así como el número máximo en el que una persona solicitante pueda ser seleccionada.

5. La solicitud de participación en las acciones formativas supone la aceptación de las presentes Bases Generales y de las Bases Específicas o prescripciones que se establezcan en la correspondiente convocatoria.

6. Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones necesarias para su participación en las acciones formativas en condiciones de accesibilidad. La Administración resolverá sobre la conveniencia de dicha adaptación, que sólo podrá denegar cuando suponga una carga desproporcionada, de conformidad con lo establecido por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

#### **Cuarta.- Llamamiento para cada acción formativa.**

1. La EFIAP comunicará al personal seleccionado, a través del correo electrónico indicado en su solicitud y con suficiente antelación, las fechas, lugar, horario, programa general, profesorado y toda la información relativa a la acción formativa correspondiente.

2. En el plazo que se establezca en dicha comunicación y través de la web de la EFIAP, apartado [Mi Expediente](#), podrá:

a) Confirmar su asistencia.

b) Renunciar a la acción formativa, cuando concurra alguna de las circunstancias que a continuación se relacionan:

- Que por necesidades ineludibles del servicio le resulte imposible la asistencia a la acción formativa.

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

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

- Cuando ha sido seleccionado para dos acciones formativas de la misma temática, características similares o coincidentes en las fechas de realización.

- Por causas personales sobrevenidas.

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



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

Las plazas no cubiertas por el personal seleccionado se cubrirán, por la EFIAP, con el alumnado suplente por el orden incluido en la lista priorizada de personal admitido.

#### **Quinta.- Selección y criterios de priorización.**

Para la selección del alumnado en cada acción formativa, en primer lugar, se penalizará por abandono no comunicado el año anterior en cualquier programa formativo pasando la persona solicitante a ocupar el último lugar en la lista de personal admitido.

A continuación, se aplicarán en este orden, los siguientes criterios de priorización:

a) Se valorará el orden en que se han solicitado las acciones formativas de cada uno de los programas/subprogramas.

b) De conformidad con lo establecido en el Decreto 93/2011, de 27 de mayo, sobre el acceso y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, éstas tendrán prioridad para la realización de acciones formativas organizadas por la EFIAP, siempre que dicha discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento y lo hagan constar en su solicitud.

c) Según establece 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 acciones 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.

d) No haber superado ninguna acción formativa del mismo programa en los dos años anteriores, excluidas las acciones formativas obligatorias.

e) No haber superado ninguna acción formativa del mismo programa en el año anterior, excluidas las acciones formativas obligatorias.

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

g) Por orden alfabético partiendo de la letra establecida en el sorteo celebrado por la Dirección General competente en materia de Función Pública para los procesos selectivos del ejercicio correspondiente.

No obstante, la convocatoria específica de las acciones formativas de cada programa podrá establecer criterios específicos diferentes, si así se considera necesario, para el mejor desarrollo de dicho programa y de las acciones formativas convocadas.

Asimismo, se seguirán, en su caso, los criterios de selección y priorización establecidos en la Ficha Técnica de la acción formativa, sin perjuicio del orden de priorización general.

Una vez agotada la lista de suplentes, en el caso de quedar vacante alguna plaza prevista en cualquiera de las acciones formativas que se convoquen, la Dirección de la EFIAP podrá designar nuevo alumnado, entre el personal de las distintas administraciones públicas destinatarias, que reúna los requisitos



establecidos en la Ficha Técnica, siempre que se cumplan las condiciones necesarias para la realización de la acción formativa.

Serán excluidas de una acción formativa las personas solicitantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicituds presentadas fuera del plazo de la convocatoria.
- b) Solicituds presentadas fuera del procedimiento electrónico específico habilitado en la sede electrónica.
- c) Solicitantes de un curso superado en los cinco años anteriores.
- d) Solicitantes de una acción formativa similar a otra superada en los cinco años anteriores.
- e) Solicitantes que no reúnan los requisitos como personal destinatario de la convocatoria y/o de la acción formativa.

#### **Sexta.- Celebración de las acciones formativas.**

Se podrá suspender por motivos de eficacia y eficiencia, a propuesta de la EFIAP, 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 cuando el alumnado solicitante no supere el setenta y cinco por ciento del número de plazas ofertadas.

La acción formativa se celebrará siempre que el personal seleccionado cubra al menos el cincuenta por ciento del número de plazas ofertadas, salvo que, por causas sobrevenidas, motivadas en el expediente, no fuera posible o conveniente su celebración.

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 EFIAP se considere necesaria su impartición dada su importancia o carácter estratégico.

#### **Séptima.- Derechos y obligaciones del alumnado participante.**

Las acciones formativas convocadas emanan 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 motivadas por la persona titular de la jefatura de servicio.

##### **1. Derechos.**

a) El personal empleado público destinatario de las acciones formativas tiene el derecho de asistir a las sesiones presenciales o acceder al entorno de formación en línea a aquellas en las que hubieran resultado seleccionado.

b) Disponer del material didáctico y de apoyo previsto para la realización de la acción formativa.

c) Obtener un certificado de asistencia o aprovechamiento siempre que se hayan cumplido los requisitos y criterios de superación establecidos en la Guía Didáctica y Ficha Técnica de la respectiva acción formativa.

d) Evaluar la acción formativa en la que se ha participado cumplimentando las encuestas específicas que la EFIAP disponga a tal fin.



2. Obligaciones.

- a) Observar las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia el profesorado, participantes y personal gestor de la EFIAP.
- b) Asistir a la totalidad de las horas de la acción formativa, cuando esta sea presencial o semipresencial, sometiéndose a los controles establecidos para ello.
- c) Realizar las actividades establecidas en la Guía Didáctica de las acciones formativas, así como las pruebas correspondientes de evaluación que se establezcan en la misma.
- d) En las acciones formativas en línea, disponer de las competencias digitales necesarias para el aprendizaje y contar con un equipo que tenga la configuración técnica necesaria con acceso a internet, navegador web compatible para acceder a la plataforma de formación y los recursos técnicos que se establezcan en la correspondiente Ficha Técnica; siendo de exclusiva responsabilidad del alumnado la disposición de dichos elementos.
- e) El alumnado seleccionado que no pueda asistir a una acción formativa, una vez confirmada su asistencia o una vez iniciada la misma, estará obligado a comunicarlo a la EFIAP a través de la persona coordinadora de la acción formativa. De no cumplir dicha obligación será considerado abandono no comunicado y será penalizado en la selección de alumnado del año siguiente.

**Octava.- Compensación horaria.**

La compensación horaria atenderá a lo establecido en la Orden de la Consejería de Administración Pública e Interior, de 9 de enero de 1992, sobre incidencia de los cursos de formación y selectivos sobre la jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración Pública, modificada por Orden de 26 de julio de 1996 de la Consejería de Presidencia.

El tiempo correspondiente que el personal invierta en participar de modo presencial, fuera del horario laboral, será computable en un cincuenta por ciento como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida.

Las acciones formativas establecidas legalmente como de carácter obligatorio, de acuerdo a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, se considerarán en un cien por ciento como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral, en cualquier modalidad de formación.

Los cursos selectivos de carácter obligatorio realizados en el marco de una oferta de empleo público de la Administración regional se considerarán en un cien por ciento como tiempo de trabajo a los efectos de cumplimiento de la jornada laboral o según establezca su correspondiente convocatoria.

El tiempo invertido en participar en las siguientes acciones formativas por el personal empleado público de la Administración regional se considerará, en su parte presencial, como tiempo de trabajo efectivo en un cien por ciento, a efectos del cumplimiento de la jornada semanal establecida:

- a) Acciones formativas que realice el personal perteneciente a la Función Pública Regional, a requerimiento de dicha Administración, o que por su carácter estratégico así venga establecido en la Ficha Técnica de la actividad formativa.
- b) Acciones formativas en materia de igualdad entre mujeres y hombres conforme al Plan de Igualdad vigente en la Administración regional.



c) El tiempo destinado a realizar una estancia formativa en la unidad correspondiente.

No se considerarán horas presenciales, en su caso, las horas de trabajo personal establecidas en la acción formativa.

Las horas de formación se computarán dentro de la jornada de trabajo ordinaria de la semana o semanas de realización de aquéllas, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

El tiempo de compensación horaria que puede disfrutar el alumnado por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

La compensación horaria que corresponda en cada caso se solicitará en el centro directivo correspondiente en el que presta servicios el personal destinatario.

El resto de personal destinatario de acciones formativas se sujetará, en materia de compensación horaria, a lo establecido en la normativa de su respectiva Administración de pertenencia.

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

#### **Novena.- Formación a realizar en el centro virtual y sistemas de videoconferencia.**

1. Las acciones formativas en las modalidades en línea y semipresencial se realizarán mediante conexión a la plataforma correspondiente o sistema de videoconferencia.

2. Cada participante recibirá, en el correo electrónico indicado en su solicitud, las instrucciones necesarias para la realización de la acción formativa, que incluirán un identificador y una clave personal de acceso como persona usuaria a la plataforma correspondiente o sistema de videoconferencia.

3. La Ficha Técnica y la Guía Didáctica de la acción formativa establecerán los recursos técnicos necesarios (cámara, altavoces, auriculares, micrófono) y su uso durante el desarrollo de la misma.

4. En aquellas acciones formativas en las que se establezcan sesiones de videoclase obligatorias, sujetas a control de asistencia, el alumnado deberá tener en cuenta que se trata de sesiones presenciales que permiten la comunicación mediante vídeo y audio en tiempo real por lo que la cámara deberá estar activada.

5. Dentro de las tareas de enseñanza y aprendizaje las sesiones de videoclase podrán ser grabadas, informando de ello previamente al alumnado participante, disponiendo de las mismas como material didáctico. El acceso a estas grabaciones se limitará al alumnado y al profesorado participante en dicha actividad, sin que puedan ser usadas para otros fines de difusión sin el consentimiento expreso de los mismos. No obstante se adoptarán las medidas necesarias si alguna persona no desea que su imagen aparezca en dicha grabación.

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

1. Queda facultada la Dirección General competente en materia de Función Pública para designar al profesorado y al personal que realice la coordinación en las acciones formativas que organice la EFIAP.



2. Se abonarán indemnizaciones al profesorado conforme a lo establecido en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal de la Administración Pública regional.

3. El profesorado de una acción formativa que a su vez fuera alumnado de la misma, deberá optar por una de estas dos condiciones cuando la impartición de su materia supere el 20 por ciento de la duración total del curso.

4. La formación del Programa Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales será impartida por el personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como parte de las funciones habituales del mismo, siguiendo las indicaciones de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador.

No obstante, cuando estas acciones formativas hagan recomendable que sean impartidas por personal de otro ámbito, empresas o personas de acreditada competencia, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador podrá proponer a este profesorado mediante el correspondiente informe de idoneidad, que será validado por la Dirección de la EFIAP.

5. Los materiales didácticos originales elaborados por el profesorado se podrán difundir bajo la Licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obra derivada (No Derivate Works).

#### **Decimoprimer.- Coordinación de acciones formativas.**

1. A cada acción formativa se le asignará, para su gestión, personal con la cualificación necesaria para realizar las funciones de coordinación.

2. Las personas designadas como coordinadoras en las acciones formativas de la EFIAP no percibirán indemnizaciones por la realización de estas funciones salvo que, debidamente motivado y con carácter excepcional, así se establezca por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Función Pública.

3. El personal que realice tareas de coordinación en una acción formativa y que reúna los requisitos exigidos como personal destinatario de la misma, estará autorizado y se podrá incluir como alumnado sin ocupar plaza de las convocadas.

4. Correspondrá a la Coordinación de cada acción formativa las siguientes tareas, así como aquellas otras que le atribuyan, en su caso, las correspondientes convocatorias específicas:

a) Propuesta de planificación de la acción formativa, contenidos y metodología.

b) Propuesta del profesorado, que deberá cumplir con los requisitos de idoneidad para impartir la acción formativa.

c) En su caso, aportar los presupuestos correspondientes de servicios o materiales didácticos.

d) Comunicar el alumnado para la acción formativa en los programas que así se determine.

e) Realizar el seguimiento de la ejecución de la acción formativa y mantener el contacto necesario con el profesorado y con el personal técnico designado en la acción formativa.



f) Reunir la documentación de finalización de la acción formativa, enumerada en los apartados a) b) c) d) y e) que se especifica en la base Decimosegunda.

**Decimosegunda.- Documentación para finalizar una acción formativa.**

Será necesario reunir la siguiente documentación:

a) Registro del control de asistencia.

b) Informe de calificaciones del alumnado firmado por el profesorado de la acción formativa.

c) El material didáctico entregado al alumnado.

d) Prueba de aprovechamiento realizada al alumnado.

e) Memoria sobre el desarrollo de la acción formativa firmada por el personal coordinador de la misma.

f) Resolución de la Dirección General competente en materia de formación con el alumnado que ha superado con aptitud cada acción formativa.

g) El expediente económico completo, en el que figuren los datos del profesorado y coordinación, para confeccionar la correspondiente nómina, y en su caso, los presupuestos y facturas conformadas con los requisitos y documentos necesarios para la gestión del pago.

**Decimotercera.- Acreditación y Certificación de acciones formativas.**

Las acciones formativas realizadas por el alumnado se incorporarán a la base de datos de la EFIAP, constando en su expediente:

a) Realizado, si ha asistido, en caso de no tener prueba de aprovechamiento.

b) Apto/a, si la ha superado con aprovechamiento.

c) No apto/a si no la ha superado con aprovechamiento.

En la Ficha Técnica y la Guía Didáctica de cada acción formativa vendrán reflejados los criterios de evaluación para 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, a excepción de aquellas acciones del programa de Prevención de Riesgos Laborales que tienen carácter obligatorio y requieren la acreditación de superación de conocimientos mediante la prueba correspondiente.

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

Es obligatoria la asistencia a la totalidad de las horas presenciales de una acción formativa. Al alumnado que no asista, al menos, al 80 por ciento de las mismas o que no se haya podido comprobar su asistencia a las videoclases por no haberse identificado correctamente al acceder a la plataforma, no se le acreditará la superación con aprovechamiento ni la asistencia.

Con relación a las acciones homologadas se atenderá a lo establecido en la Orden de la Consejería de Presidencia de 16 de diciembre de 1998, por la que se establecen las Homologaciones de acciones formativas (BORM n.º 1, de 2 de enero).

En el caso del Programa de Formación, Acceso y Promoción, la superación y acreditación, atenderá a lo establecido en la correspondiente convocatoria y Guía Didáctica de la acción formativa.



Los certificados de las acciones formativas se generan con el sello electrónico de la Dirección General competente en materia de Función Pública con el fin de darles validez administrativa. El alumnado y el profesorado participantes en acciones formativas de la EFIAP podrán obtener dichos certificados a través del procedimiento de Sede Electrónica [3180 Certificado de Acciones Formativas](#).

**Decimocuarta.- Convenios.**

1. Se declara la posibilidad de admisión de alumnado a través de los convenios que se puedan suscribir con la Asamblea Regional y con las universidades públicas y otros organismos públicos, previa autorización del Consejo de Gobierno, en los que se acuerde la posibilidad de intercambio de alumnado en las acciones formativas de estas Instituciones y de la Dirección General competente en materia de Función Pública, a través de la EFIAP.
2. De estos convenios o acuerdos se dará cuenta a las organizaciones sindicales a través de las comisiones paritarias de formación.
3. De igual modo se podrán celebrar convenios de colaboración en materia de formación con otras instituciones públicas, previa autorización del Consejo de Gobierno.

**Anexo II****Programas/subprogramas plan bienal años 2026 y 2027**

I. Acciones formativas a solicitar por el personal empleado público dentro del marco de los programas de Formación Interadministrativa, Formación para Policías Locales, Administración local y Formación Directiva.

PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVO	
<b>ING</b>	Subprograma de Formación General
<b>IAE</b>	Subprograma de Formación en Administración Electrónica y Competencias Digitales
<b>IGU</b>	Subprograma de Formación en Igualdad de Género
OTROS PROGRAMAS	
<b>PL1</b>	Programa de Formación para Policías Locales
<b>AL1</b>	Programa de Formación en Administración local
<b>DIR</b>	Programa de Formación Directiva

**1. Programa de Formación Interadministrativo.**

Integrado por acciones formativas cuyo objetivo es la adaptación y mejora permanente del personal empleado público en el puesto de trabajo. Este programa se subdivide en los siguientes subprogramas:

- Subprograma de Formación General.
- Subprograma de Formación en Administración Electrónica y Competencias Digitales.
- Subprograma de Formación en Igualdad de Género.

**Personal destinatario.**

Podrá ser destinatario de este programa todo el personal de las administraciones públicas 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; 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.

**1.1. Subprograma de formación general.**

Acciones formativas de carácter horizontal o transversal sobre principios y valores, habilidades personales e interpersonales o competencias específicas vinculadas a las tareas de gestión para la adaptación y la mejora permanente al puesto de trabajo. Permite optimizar los recursos y compartir experiencias de aprendizaje por el personal de las diferentes administraciones públicas.

**1.2. Subprograma de formación en administración electrónica y competencias digitales.**

Acciones formativas dirigidas específicamente a la adquisición, por parte del personal empleado público, de las competencias digitales y las herramientas



tecnológicas que permiten una mejor prestación de servicios a la ciudadanía y la materialización del derecho de ésta a relacionarse electrónicamente con la administración.

### **1.3. Subprograma de formación en igualdad de género.**

Acciones formativas destinadas al personal empleado público en materia de promoción de la igualdad de género, cumpliendo así especialmente con el mandato legal establecido en el artículo 19.3 de la Ley 7/2007, de 4 de abril (BORM n.º 91, de 21 de abril de 2007) para la igualdad entre mujeres y hombres y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia, sin olvidar las medidas contempladas en el Pacto Regional contra la violencia de género, suscrito el 15 de febrero de 2018 y los diferentes Planes de Igualdad entre hombres y mujeres en la Administración Pública de la Región de Murcia.

### **2. Programa de formación para policías locales.**

Acciones formativas dirigidas fundamentalmente a contribuir al perfeccionamiento y actualización de los conocimientos y mejora de competencias necesarios para el mejor desempeño de las funciones propias del personal integrante de los cuerpos de Policía Local que presta servicios en los distintos ayuntamientos de la Región de Murcia.

Dentro de este programa también se contemplan acciones formativas específicas de formación en capacidades directivas para mandos de la Policía Local, dirigido especialmente a este colectivo por su singularidad y estructura jerárquica.

#### **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.

### **3. Programa de formación en administración local.**

Acciones formativas que persiguen como objetivo principal la capacitación, la mejora y la necesaria especialización del personal en el ámbito local.

Se desarrolla en coordinación con la Federación de Municipios de la Región de Murcia.

Asimismo, el personal funcionario de la Administración local, con habilitación de carácter nacional, podrá participar en las acciones formativas del Programa de Formación Descentralizada del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) que gestiona la EFIAP en colaboración con dicho Instituto.

#### **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 otras administraciones.

### **4. Programa de formación directiva.**

Acciones formativas dirigidas a potenciar las habilidades de dirección y liderazgo, desarrollar las habilidades de trabajo en equipo, en base a un concepto integrado, global y orientado a resultados que nos conduzca al aprendizaje organizacional e individual.



### Personal destinatario

El personal destinatario de este programa será el personal de la Administración regional y el personal de los ayuntamientos de la Región de Murcia que desempeñe puestos de carácter directivo o pre directivo, de nivel igual o superior al 25, de los grupos A1-A2.

La Dirección General competente en materia de Función Pública podrá proponer la inclusión de distinto personal en estas acciones formativas: 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) con el objetivo de lograr la mejora de los servicios y una mayor calidad en la atención a la ciudadanía.

Podrá admitirse, excepcionalmente, como alumnado al personal docente y estatutario o al de otras administraciones públicas en el ámbito de la Región de Murcia.

La formación en capacidades directivas específicas para mandos de la Policía Local se programará dentro del programa específico de Policía Local, dirigido especialmente a este colectivo por su singularidad y estructura jerárquica.

### **II. Acciones formativas en el marco de los programas de formación sobre calidad y mejora, innovación, aprendizaje colaborativo y gestión del conocimiento.**

#### Personal destinatario

El personal destinatario de estos programas será el personal empleado público de la Administración regional, a excepción del personal docente y del Servicio Murciano de Salud por contar con líneas de formación propias, y el personal de los ayuntamientos de la Región de Murcia, a propuesta o designación de las personas responsables de los centros directivos en los que estén adscritos.

No obstante lo anterior, dado el carácter colaborativo y de gestión del conocimiento inherente a estos programas, podrá admitirse como alumnado al personal docente y estatutario o al de otras administraciones públicas en las acciones formativas en las que así se prevea expresamente dentro del referido plan, en el marco del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral y los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

El personal destinatario del Programa de Gestión de Conocimiento será designado por la Dirección General competente en materia de Función Pública, en situaciones de relevo de puestos por jubilación, procedimientos selectivos o de provisión de puestos, exclusivamente en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración Regional.

PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA	
<b>PCU</b>	Programa de Calidad de las Unidades
<b>IOP</b>	Programa de Innovación Orientada a Proyectos
<b>COP</b>	Programa de Comunidades de Prácticas
<b>INE</b>	Programa de Estancias Formativas

  

PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
<b>REL</b>	Subprograma de Relevo Generacional
<b>ACO</b>	Subprograma de Acogida



### **1. Programa de calidad de las unidades.**

Se integran en este programa acciones formativas específicas que se llevan a cabo a propuesta de las personas responsables de las diferentes unidades organizativas, en base a una detección previa de necesidades.

En su caso, se podrán convocar por la EFIAP acciones formativas que respondan a la detección de necesidades, con el objetivo de dar respuesta a prioridades formativas específicas del personal empleado público con tareas comunes y adscritas a distintas unidades.

### **2. Programa de innovación orientado a proyectos.**

Acciones formativas colaborativas orientadas a la elaboración de proyectos de implantación de mejoras a partir de propuestas innovadoras en unidades organizativas, en clara alineación con los nuevos modelos de enseñanza-aprendizaje y el nuevo contexto social y organizacional. Será necesario, para su certificación, la implantación de dicho proyecto en la unidad organizativa.

### **3. Programa de comunidades de práctica.**

Se integran en este programa acciones formativas colaborativas cuyo desarrollo implica la reflexión sobre la práctica profesional de sus participantes y concluye mediante la elaboración de una propuesta técnica que puede servir a la organización para mejorar la coordinación entre unidades y seguir avanzando en el conocimiento.

Se trata de un modelo no formal de gestión del conocimiento que pone en valor el talento interno de la organización requiriendo la participación activa y un compromiso real de las personas participantes dentro de la misma unidad o entre distintas unidades.

### **4. Programa de estancias formativas.**

Este programa permite compartir buenas prácticas que se desarrollan en las distintas unidades organizativas, mediante la incorporación temporal del personal designado en la unidad organizativa que se determine, distinta de aquella en la que se prestan servicios regularmente.

El objetivo de estas estancias formativas es poner a disposición de las unidades la experiencia y conocimiento de otro personal experto en tareas y funciones de ámbito similar para la mejora o implantación de distintos modelos de trabajo.

El ámbito territorial en el que podrán desarrollarse estancias formativas podrá ser tanto dentro como fuera de la Región de Murcia.

En cualquier caso, las estancias formativas se articularán mediante comisión de servicio autorizadas por los respectivos centros directivos que han designado participantes en las mismas.

### **5. Programa de gestión del conocimiento.**

La Estrategia para la Transformación de la Función Pública Regional contempla un eje destinado a la "Gestión Inteligente de los Recursos Humanos" en su línea de Transformación 1.3., lo que implica una adecuada gestión del conocimiento a través de un conjunto de estrategias, proyectos, actuaciones e iniciativas, para cumplir con los objetivos de contribuir a mantener el equilibrio productivo de las unidades administrativas y mejorar la adaptación de todas las personas recién llegadas a sus nuevos puestos de trabajo.



Se subdivide en los siguientes subprogramas:

### **5.1. Subprograma de Relevo Generacional.**

Dirigido a la gestión del conocimiento de quienes se aproximan a su jubilación o se han jubilado recientemente para su transferencia al personal de la unidad correspondiente.

Sus objetivos son:

- Promover la transferencia de conocimiento intergeneracional.
- Aprovechar la experiencia y conocimiento existente en la organización, maximizando el potencial de las personas que trabajan en ella.
- Institucionalizar las mejores prácticas y el intercambio de conocimiento mediante procesos colaborativos.
- Implantar un sistema de gestión documental estandarizando modelos para la creación de activos de conocimiento que faciliten el acceso a contenidos de interés para el servicio.

### **5.2. Subprograma de Acogida.**

Dirigido a la gestión del conocimiento y su transferencia a quienes acceden a un puesto de nuevo ingreso como consecuencia de procesos selectivos o procesos de provisión de puestos.

Sus objetivos son:

- Facilitar la información y conocimientos necesarios al personal de nuevo ingreso sobre la organización, aportándole una visión global de la misma.
- Mostrar la organización y transmitir su cultura (misión y visión).
- Facilitar a la persona que se incorpora su adaptación para que, desde el primer momento, se sienta acogida, motivada, útil y parte de la organización.
- Identificar qué espera la organización de esa persona.
- Aumentar el grado de implicación y pertenencia a la organización.

La EFIAP facilitará a este nuevo personal el apoyo necesario para la consecución de los objetivos de este programa mediante diversas tipologías de acciones formativas.

### **III.- Acciones formativas en el marco de otros programas.**

PROGRAMAS	
<b>FAP</b>	Programa de Formación para el Acceso y la Promoción
<b>PFO</b>	Programa Formación Mínima Necesaria en Prevención de Riesgos Laborales
<b>INF</b>	Programa Certificarm
<b>JOO</b>	Programa de Jornadas
<b>HOM</b>	Programa de Homologaciones

#### **1. Programa de formación para el acceso y la promoción.**

Se integra por acciones formativas que, como consecuencia de procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de la Administración regional, tienen como objetivo la adquisición, por parte del personal participante, de los conocimientos necesarios para el adecuado y correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.



También se incluyen en este programa acciones formativas dirigidas a personal aspirante o perteneciente a cuerpos de Policía Local que haya superado las pruebas selectivas correspondientes a ofertas públicas de empleo finalizadas conforme a la Ley 6/2019 de Coordinación de las Policias Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

#### **Personal destinatario.**

Será destinatario de este programa formativo 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 correspondiente a los cuerpos de Policía Local de los ayuntamientos de la Región de Murcia que participen o vayan a participar en procesos selectivos convocados o previstos de cualquiera de las administraciones citadas.

### **2. Programa de formación mínima necesaria en Prevención de Riesgos Laborales.**

Integrado por acciones formativas dirigidas a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE n.º 269, de 10 de noviembre), tanto de carácter obligatorio como las que están centradas en los riesgos específicos del puesto de trabajo, según las evaluaciones de riesgos realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador, así como aquellas en el ámbito de la prevención en salud y riesgos generales.

#### **Personal destinatario.**

Será personal destinatario el personal perteneciente a la Administración regional, siendo las subdirecciones generales, direcciones de centros y jefaturas de servicio correspondientes, las que deban promover y asegurar la formación obligatoria en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en las evaluaciones de riesgos del personal a su servicio, así como de supervisar que la estén realizando.

No obstante, lo anterior, en las acciones formativas cuya Ficha Técnica así lo determine, podrá incluirse personal integrante de otras administraciones.

### **3. Programa Certificarm.**

Este programa incluye acciones formativas de diversas áreas a desarrollar en línea y de forma autónoma e individual, disponibles en la plataforma regional form@carl, gestionada por la Fundación Integra, que permite la acreditación mediante la superación de pruebas de evaluación presencial, a las que se podrá acceder a través de la web <https://efiap.carm.es/>, apartado Certificarm

Dentro de este subprograma se incluye la formación en idiomas de acuerdo con el "Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas" (MERCL), así como otra formación de carácter transversal que afecta a diferentes áreas.

Este programa podrá ampliarse, en su caso, mediante la incorporación de acciones formativas de otras instituciones y/o plataformas de autoformación.

#### **Personal destinatario.**

Podrá ser destinatario de este programa todo el personal de las administraciones públicas 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; 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.

#### **4. Programa de jornadas.**

Contempla la organización de encuentros abiertos, en diferentes modalidades, sobre temáticas de carácter general o específico, encaminadas a informar, a difundir buenas prácticas, a compartir conocimiento y a reflexionar con carácter crítico y constructivo.

#### **Personal destinatario.**

Podrá ser destinatario de este programa todo el personal de las administraciones públicas 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; 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.

#### **5. Programa de homologación de acciones formativas.**

Este programa se desarrollará de conformidad con la normativa vigente en materia de homologación de acciones formativas de la EFIAP.

Se podrá reconocer mediante Resolución de la Dirección General competente en materia de Función Pública, formación impartida durante la vigencia del Plan de Formación por entidades distintas a ella, siempre que, cumpliendo los requisitos establecidos, se garantice la calidad de la acción formativa y su similitud con la formación impartida por la EFIAP.