

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 registrará 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.