



INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS PARA LA SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS DESTINADAS AL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MUNICIPIOS

La Dirección General de Seguridad y Emergencias (DGSE) de la Consejería de Interior, Emergencias y Ordenación del Territorio, a través de su Servicio de Protección Civil, es, según el Artículo 50 del Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia (BORM 26 Junio 2001), la competente en la elaboración e implantación de los planes formativos en materia de Protección Civil, así como el desarrollo de actuaciones y campañas informativas.

En este sentido la DGSE, asumiendo que una política eficaz de Protección Civil requiere un elevado nivel de preparación y formación especializada de cuantos intervienen en esas actuaciones a lo largo de todo su ciclo, ya se trate de personal al servicio de las administraciones públicas, de otros profesionales o de quienes prestan su colaboración voluntaria, ha decidido llevar a cabo la unificación de los criterios en materia de formación, capacitación y actualización profesional en materia de Protección Civil y emergencias de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Para ello se ha elaborado un Plan de Formación en Protección Civil (PFPC) que sirva de marco de referencia para lo que esta formación debe ser de ahora en adelante en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En dicha elaboración se ha contado con personal experto en la materia de distintos ayuntamientos de la Región y de la propia DGSE. Todo ello bajo el amparo y con la colaboración de la Escuela de Formación e Innovación de Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Murcia, competente en la planificación y formación del personal empleado público de la Región de Murcia, pero no así del voluntariado de Protección Civil, cuya formación queda en manos de esta Dirección General y de los ayuntamientos de la Región.

Del análisis externo, de las propuestas aportadas por todos los integrantes del grupo de trabajo que definió el Plan y de los currículos de los ciclos formativos, tanto de Técnico en Emergencias y Protección Civil como de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil, se concluyó que la formación en Protección Civil deben en cinco grandes áreas de conocimiento, alguna de las cuales contiene, a su vez, subáreas. Además,





se han tipificado los tipos de acciones formativas que pueden llevarse a cabo, sus destinatarios, niveles de formación, etcétera.

El documento estratégico que es el PFPC puede consultarse en la web de la DGSE <https://www.112rmurcia.es/>

Aunque la DGSE convoque destinadas al voluntariado, las acciones formativas que considere oportunas, se ha puesto en marcha un PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MUNICIPIOS (PFVM) en el que se posibilita que esta Dirección General financie e integre dentro del Plan de Formación en Protección Civil anual acciones formativas propuestas por los municipios para el personal voluntario.

Se trata, no solo de deslocalizar la formación del voluntariado, sino de hacer partícipes a los municipios en el diseño del tipo de formación que se requiere para lograr los objetivos planteados en el PFPC: coordinación de todas las administraciones, cubrir todas las necesidades municipales, lograr una formación especializada y que considere todos los niveles competenciales buscando una formación innovadora y que mejore constantemente.

Este es el sentido del PFVM en el que se podrán solicitar, no solo cursos, sino acciones formativas de cualquiera de los tipos contemplados en el PFPC.

1.- Destinatarios del programa.

Son destinatarios del Programa tan solo voluntarios de Protección Civil que ejerza esa labor del voluntariado en la Región de Murcia.

2. Requisitos.

Las acciones formativas propuestas deberán cumplir que:

- Sus características estarán de acuerdo con la estrategia que marca el PFPC.
- La metodología de formación propuesta deberá ser adecuada a los objetivos pedagógicos formulados y contar con un nivel de calidad que garantice la consecución de los mismos.
- En caso de cursos de formación, deberán exigirse pruebas de aprovechamiento teórico-prácticas o la realización de trabajos prácticos, con especificación de los criterios de evaluación.
- El currículum académico-profesional del profesorado o ponentes en jornadas deberá acreditar su idoneidad para la impartición de la acción formativa.
- Corre a cargo del ayuntamiento solicitante la propuesta del alumnado que preste servicio en ese municipio, y que habrá sido seleccionado con





criterios que garantice la igualdad de acceso a la formación, pero es indispensable que, al menos el 25% de las plazas se oferten a otros municipios, el municipio hacer constar que así se ha hecho, pero, de quedar desiertas esas plazas podrán cubrirse con voluntarios de ese mismo municipio.

3. Solicitudes.

Las solicitudes a que se refiere el primer punto se remitirán al Director General de Seguridad y Emergencias preferentemente a través de la Sede Electrónica de la CARM mediante el procedimiento código 1609 "Presentación Electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones no disponibles en la Guía de Procedimientos y Servicios" de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM, en tanto en cuanto no se asigne procedimiento específico para tal fin, adjuntado los modelos que se anexan a esta instrucción.

Se presentarán con, al menos 30 días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio de la acción formativa y habrán de estar firmadas por el responsable de Protección Civil del Ayuntamiento.

Se deberán presentar debidamente cumplimentados los formularios siguientes y que se incluyen en el anexo a esta orden:

- 1.- DOC01-DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- 2.- DOC03-RELACIÓN DE ALUMNOS PROPUESTOS

Es indispensable que la solicitud incluya en el DOC01 la propuesta de un coordinador de la acción formativa cuyas tareas se especifican y en el documento DOC02-TAREAS DE COORDINADOR.

De admitirse la solicitud el coordinador será indemnizado por su trabajo dentro de los límites fijados en Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones de la Comunidad Autónoma de Murcia.

4. Procedimiento para la integración de la acción formativa solicitada en el Plan de Formación en Protección Civil.

Examinada la solicitud por el Servicio de Protección Civil, éste formulará informe y elevará propuesta de Resolución al Director General Seguridad y Emergencias que dictará Resolución, concediendo o denegando la inclusión de la acción formativa en el Plan de Formación en Protección Civil anual. En caso de ser incluida la DGSE asumirá la financiación integra





de la acción formativa. Todo ello en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Transcurrido el referido plazo sin que se haya adoptado Resolución, se entenderá denegada la solicitud.

De admitirse la propuesta se procederá a disponer el crédito necesario para la celebración de la acción formativa y, una vez firmada por el Director General dicha resolución, en la que se le asociará un código de acción formativa, se le comunicará al peticionario adjuntando copia de la resolución y podrá comenzar la acción formativa. En tanto en cuanto no se desarrolle una nueva vía, la resolución se comunicará vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico del coordinador propuesto.

5. Celebración y gestión de la acción formativa.

El ayuntamiento peticionario será el encargado de organizar y llevar a cabo la acción formativa en los espacios que se hayan propuesto para ello. La figura del coordinador deberá llevar a cabo todas las tareas fijadas en el documento DOC02 y que se anexa. Particularmente deberá mantener el libro electrónico DOC09-LIBRO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO que la DGSE pondrá a su disposición y donde se recogen en formato electrónico los datos de:

- Alumnado
- Profesorado
- Empresas contratadas
- Personas de contacto
- Coordinador

7. Actuaciones de comprobación.

El Servicio de Protección Civil de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias, podrá realizar todas las actuaciones de comprobación que considere convenientes sobre el desarrollo de la acción formativa, pudiendo a tal efecto realizar visitas a las sesiones de ésta así como recabar información sobre la misma.

8. Documentación acreditativa del desarrollo de la acción formativa

A la finalización de la acción formativa se enviará a esta DGSE por el procedimiento que se le indique al coordinador:

- DOC04-HOJA DE FIRMAS, si procede
- DOC05-INFORME DE SUPERACIÓN DE CURSO con la relación de alumnos que han terminado satisfactoriamente el





curso y los que no lo han superado.

- PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO, si procede
- DOC10-MEMORIA DEL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- El archivo de Excell “DOC09-LIBRO PARA GESTIÓN DEL CURSO XXX-202X”, donde se contiene toda la información del curso y que será necesario para la elaboración de los certificados de superación del curso.

La gestión económica de la acción formativa correrá a cargo de la DGSE, no obstante, para llevarla a cabo será necesaria la documentación que permita ordenar los pagos pertinentes. Las empresas facturarán a esta Dirección General siguiendo los procedimientos habituales en su relación con la Administración Pública. Los profesores y coordinadores que actúan como persona física enviarán factura y, en caso de ser profesor (no es necesario para el caso de coordinador) y empleado público, las declaraciones responsables cuyo modelo acompaña a esta Instrucción. Todo ello mediante el procedimiento de administración electrónica 1609 en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dirigiendo la solicitud de registro de factura a la unidad A14028751 (esta Dirección General). Del mismo modo, también utilizando el mismo procedimiento genérico 1609 se hará llegar el certificado bancario de la cuenta donde haya que hacer el ingreso. Para facilitar al máximo la gestión se han diseñado los modelos de facturas y declaraciones responsables que se anexan.

8. Certificación

Una vez terminada la acción formativa el Director General de Seguridad y Emergencias emitirá certificado de superación de la misma para los alumnos que hayan superado la acción formativa y de docencia para el profesorado. Los certificados serán remitidos al coordinador de la acción formativa para que los distribuya adecuadamente. Si se solicita, también se certificará al profesorado la docencia.

La presente instrucción así como todos los anexos que la acompañan y un modelo del archivo “DOC09-LIBRO PARA GESTIÓN DEL CURSO XXX-202X.xlsx” se habrán de publicar en la página web de la Dirección General (<https://www.112murcia.es/>) en el apartado “Formación”





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

ANEXO I: DOC01-DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-1167-0050569934e7





PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MUNICIPIOS

SOLICITUD DE ACCIÓN FORMATIVA

1) TIPO:

(Jornada/Curso)

2) DENOMINACIÓN:

3) MODALIDAD

(PRESENCIAL, ON LINE, SEMIPRESENCIAL)

4) ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN

Lo que se considere y si no hay nada que poner se quita

5) NÚMERO DE EDICIONES

6) NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN.

7) NÚMERO DE HORAS TOTALES

XX, (xx presenciales y xx de teleformación)





8) LUGAR, FECHAS Y HORARIOS DE CELEBRACIÓN.

:

9) OBJETIVOS.

10) CONTENIDO/PROGRAMA

11) PROFESORADO PROPUESTO /EMPRESA PROPUESTA

Si es empresa se necesitan tres presupuestos dirigidos a:
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA
Consejería de Interior, Emergencias y Ordenación del Territorio
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias
CIF. S3011001L
AV. Ciclista Mariano Rojas, nº 10, 30009- Murcia

12) MATERIAL Y MEDIOS

Si hiciese falta se cita

13) CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASISTENTES

14) CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

15) OBSERVACIONES.

Si las hay





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

16) COORDINADOR PROPUESTO.

Nómbre, cargo, DNI, correo electrónico y teléfono

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-1167-0050569934e7





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

ANEXO I: DOC02-TAREAS DEL COODINADOR

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-1167-0050569b34e7





TAREAS A REALIZAR POR EL COORDINADOR DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL VOLUNARIADO EN MUNICIPIOS

La Dirección General de Seguridad y Emergencias (DGSC) podrá financiar las acciones formativas para personal voluntario de Protección Civil que propongan los ayuntamientos de la Región de Murcia. En estas acciones propuestas tendrán preferencias voluntarios de las agrupaciones municipales del ayuntamiento proponente pero tendrán que reservarse, al menos, un 25% de plazas para alumnos de otros municipios. De no cubrirse podrán ser utilizadas por el ayuntamiento petionario para sus voluntarios.

Para proponer una acción formativa debe seguirse la instrucción del Director General de Seguridad y Emergencias y que está publicada en el apartado formación de <https://www.112murcia.es/>.

Estas acciones formativas formaran parte del plan anual de formación en Protección Civil de esta Dirección General y así se certificaran como tales.

Habida cuenta de los reducidos recursos humanos que actualmente tiene la DGSE dedicados a formación habrá de contarse con un coordinador por parte del ayuntamiento proponente que recibirá la indemnización correspondiente según el Decreto 24/1997, de 25 de abril, sobre indemnizaciones de la Comunidad Autónoma de Murcia Las tareas en las que tendrá participar este coordinador, sin perjuicio de que pudiera haber otras en función de las particularidades de la acción formativa, serán las siguientes:

I.- Mantenimiento del libro para la gestión del curso (archivo de Excel “LIBRO PARA LA GESTIÓN DEL CURSO XX-2023.xlsx”)

Para cada curso hay un libro de Excel donde se incluye la información necesaria para la gestión de la acción formativa. Hay que mantener las siguientes hojas del libro:

1. Alumnos.-En esta hoja están los datos de los alumnos que se proponen por los distintos ayuntamientos para la realización del curso. Es posible que haya más alumnos que plazas, en este caso la Dirección General de Seguridad y Emergencias (DGSE) hará la pertinente selección. Para simplificar el libro, en esta hoja también se recogen los datos sobre los alumnos que aprueban o suspenden.

Es indispensable que haya constancia documental de que los alumnos han sido propuestos por un ayuntamiento, NO POR SUS AGRUPACIONES. A tal efecto se remitirán a esta Dirección la relación





de alumnos propuestos por cada municipio utilizando para ello el documento "DOC03-RELACIÓN DE ALUMNOS PROPUESTOS 202X-XX.DOC" donde 202X-XX es el código del curso asignado por la Dirección General.

2. Profesorado.- Aquí se apuntan los datos necesarios del profesorado para nombrarlos como profesores y también los datos para que puedan cobrar (CCC).
3. Empresas.- Si se contrata a una empresa para dar el curso no se utilizará la hoja "Profesorado" sino la de "Empresas" que contiene los datos necesarios para la gestión administrativa del curso y el abono de la factura a la empresa.
4. Contacto.- Son los datos de las personas de contacto en los municipios que mandan alumnos. A ellos habrá que mandar los certificados de superación del curso que emita la DGSE para que los distribuyan entre los alumnos de su municipio
5. Coordinador. Contiene los datos necesarios para dar de alta al coordinador y abonarle su trabajo posteriormente.

Es tarea del coordinador mantener este libro con los datos que sean de su conocimiento.

II.- Hojas de firmas.

A partir de la información que se recoge en el libro del curso (alumnos seleccionados) se confeccionaran las hojas de firmas para cada sesión del curso que se harán llegar al profesorado. Al finalizar el curso el coordinador comprobará la asistencia al curso de los alumnos apuntando en el libro del curso si asisten o no al 80% o más de las horas del curso. De no ser así no podrán superar la fase del curso.

Las hojas de firmas se harán llegar a la DGSE una vez finalizado el curso. Hay un modelo de hoja de firmas en el documento "DOC04-HOJA DE FIRMAS 20XX-XX.DOC" donde 20XX-XX es el código del curso asignado por esta Dirección General.

III.- Informe de superación del curso.

El coordinador hará llegar al profesorado y recogerá los informes de superación de la actividad formativa en la que se relacione los alumnos que han superado la acción formativa y los que no. No podrán superar la acción formativa aquellos alumnos que no hayan asistido al 80% o más de las horas del curso en cada una de sus fases. El informe de superación del curso debe estar firmado por el profesorado.

El coordinador apuntará en el libro del curso los resultados de los informes y hará llegar a la DGSE los informes de superación de acción





formativa firmados por el profesorado. Como modelo se ha creado el documento "DOC05-INFORME SUPERACIÓN CURSO 20XX-XX.DOC".

IV.- Certificados de superación del curso.

La DGSE emitirá certificados de superación con aprovechamiento de la acción formativa de todos los alumnos que lo hayan hecho según conste en el libro del curso. Dichos certificados se le harán llegar al coordinador para que este los distribuya entre los contactos de los municipios para que los distribuya entre los alumnos de ese municipio.

V.- Otros gastos distintos de la docencia relacionados con la realización de la acción formativa.

Es posible que la realización de la acción formativa conlleve gastos adicionales como pueden ser manutención o adquisición de material para el curso. Estos gastos serán asumidos por la DG y, para ello, el coordinador del curso solicitará a ser posible tres presupuestos dirigidos a esta DG a las empresas que puedan llevar a cabo el suministro o servicio y los remitirá a esta DGSE. Así, por ejemplo, si es necesario incluir la comida del alumnado en un día de curso, el coordinador, que es quien conoce mejor el municipio donde se celebra el curso, solicitará presupuestos a las empresas que puedan dar el servicio y los remitirá a esta DG para que se lleve a cabo la contratación. En cualquier caso ha de tenerse en cuenta que estos gastos se tramitarán como un gasto menor siguiendo lo establecido en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

V.- Documentos para el cierre del curso y el abono de las nóminas del profesorado y coordinador

Una vez terminada la acción formativa el coordinador contactará con empresas y profesorado instruyéndoles en los necesarios pasos que han de seguir para el cobro de facturas y nóminas.

Las empresas facturarán a esta Dirección General siguiendo los procedimientos habituales en su relación con la Administración Pública. Es decir, las facturas se presentarán a través del punto general de entrada de facturas electrónicas (<https://face.gob.es/es>) siendo los códigos de facturación los siguientes:

Oficina Contable:

A14036656 - INTERVENCIÓN GENERAL

Órgano Gestor:

**A14045975 - CONSEJERÍA DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**





Unidad Tramitadora:

A14028751 - DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Los profesores y coordinadores que actúan como persona física enviarán factura mediante el procedimiento de administración electrónica 1609 en la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dirigiendo la solicitud de registro de factura a la unidad A14028751 (esta Dirección General). Del mismo modo, también utilizando el mismo procedimiento genérico 1609 se hará llegar el certificado bancario de la cuenta donde haya que hacer el ingreso y las declaraciones responsables cuyo modelo acompaña a esa instrucción caso de ser empleado público. Para facilitar al máximo la gestión se han diseñado los modelos de facturas y declaraciones responsables que se anexan a la Instrucción.

El coordinador, en tanto en cuanto no esté habilitado el procedimiento de administración electrónica, al correo electrónico que se le indique la siguiente documentación:

- DOC04-HOJA DE FIRMAS, si procede
- DOC05-INFORME DE SUPERACIÓN DE CURSO con la relación de alumnos que han terminado satisfactoriamente el curso y los que no lo han superado.
- PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO, si procede
- DOC10-MEMORIA DEL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA
- El archivo de Excell "DOC09-LIBRO PARA GESTIÓN DEL CURSO XXX-202X", donde se contiene toda la información del curso y que será necesario para la elaboración de los certificados de superación del curso.

A ser posible se habilitará un espacio en un Drive de Google para que se comparta la información entre el coordinador del curso y el Técnico responsable de la DG encargado del curso.

Todos los documentos que requieran estar firmados los estarán con firma electrónica.





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

ANEXO III: DOC03-RELACIÓN DE ALUMNOS PROPUESTOS

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11e-8e79-1167-005056934e7





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MUNICIPIOS

SOLICITUD DE ACCIÓN FORMATIVA

RELACIÓN DE ALUMNOS PROPUESTOS PARA EL CURSO XXXXXXXXX

ALUMNOS PROPUESTOS:

AYUNTAMIENTO	NOMBRE	1er. Apellido	2º Apellido	DNI	TELF.	CORREO ELEC.





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11ce-8e79-1167-005056934e7

ANEXO IV: DOC04-HOJA DE FIRMAS





HOJA DE FIRMAS DE ASISTENCIA A ACCIÓN FORMATIVA

CODIGO ACC. FORM.:	
NOMBRE ACC. FORM:	
FECHA	
HORA	

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DNI	FIRMA





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DNI	FIRMA

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11ce-8e79-1167-0050569934e7





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

ANEXO V.- DOC05-INFORME DE SUPERACIÓN DEL CURSO

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11e-8e79-1167-005056934e7





RELACIÓN DE ALUMNOS DE UNA ACCIÓN FORMATIVA QUE SUPERAN O NO SUPERAN CON APROVECHAMIENTO LA ACCIÓN FORMATIVA

CÓDIGO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA:	

Los siguientes alumnos han superado con aprovechamiento la acción formativa citada:

MUNICIPIO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DNI





Los siguientes alumnos NO han superado la acción formativa citada:

MUNICIPIO	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	DNI

OBSERVACIONES:

(A FIRMAR POR EL PROFESORADO DEL CURSO)





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

ANEXO VI:
DOC06A-MODELO DE FACTURA PROFESOR
DOC06B-MODELO DE FACTURA COORDINADOR

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11ce-8e79-1167-005056934e7





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

FACTURA

Nº. <<<NUMERO DE LA FACTURA EN EL AÑO EN CURSO>>>

Fecha: <<<FECHA>>>



Emitida por:

<<<NOMBRE>>>

CIF: <<<DNI>>>

DIRECCIÓN

<<<DIRECCIÓN>>>

Teléfono: <<<TELÉFONO>>>

Email: <<<CORREO ELECTRÓNICO>>>

Dirigida a:

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA
CONSEJERÍA DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Dirección General de Seguridad y Emergencias

Avda. Ciclista Mariano Rojas, nº10

30009 Murcia

Murcia

CIF/NIF: S30110011

Importes visualizados en Euros

CONCEPTO	IVA	PRECIO	CANT.	TOTAL
Horas de docencia del curso <<<NOMBRE DEL CURSO>>>	0 (*)	55,00	<<<HORAS>>>	<<<TOTAL>>>

Total IVA (*)

0,00

Total

<<<TOTAL>>>€

(*) Exento de IVA según Artículo 20.Uno.10º de la Ley 37/1982, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Pago mediante transferencia a la cuenta bancaria siguiente:

BANCO: <<<NOMBRE DEL BANCO>>>

Código IBAN: E8<<<CODIGO IBAN>>>-----

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11e-8e79-1167-005056934e7





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

FACTURA

Nº. <<<NUMERO DE LA FACTURA EN EL AÑO EN CURSO>>>

Fecha: <<<FECHA>>>

Emitida por:

Dirigida a:

<<<NOMBRE>>>

CIF: <<<DNI>>>

DIRECCIÓN

<<<DIRECCIÓN>>>

Teléfono: <<<TELÉFONO>>>

Email: <<<CORREO ELECTRÓNICO>>>

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA
CONSEJERÍA DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Dirección General de Seguridad y Emergencias
Avda. Ciclista Mariano Rojas, nº10
30009 Murcia
Murcia

CIF/NIF: S3011001I

Importes visualizados en Euros

CONCEPTO	IVA	PRECIO	CANT.	TOTAL
Horas de coordinación del curso <<<NOMBRE DEL CURSO>>>	0 (*)	55,00	3	165,00 €

Total IVA (*) 165,00 €

Total 165,00 €

(*) Exento de IVA según Artículo 20.Uno.10º de la Ley 37/1982, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Pago mediante transferencia a la cuenta bancaria siguiente:

BANCO: <<<NOMBRE DEL BANCO>>>

Código IBAN: E8<<<CODIGO IBAN>>>+<>>>

02/02/2024 14:25:24

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11e-8e79-1167-005056934e7





Región de Murcia
Consejería de Interior, Emergencias
y Ordenación del Territorio

Dirección General de Seguridad
y Emergencias



CARAVACA
DE LA CRUZ 2024
AÑO JUBILAR

ANEXO VII:

**DOC07A-DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EMPLEADOS PUBLICOS
DE OTRAS ADMINISTRACIONES**

**DOC07B-DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EMPLEADOS PÚBLICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

VILLALBA GÓMEZ, RICARDO
02/02/2024 14:25:24

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9743cab2-11ce-8e79-1167-005056934e7





**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE
OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE MURCIA QUE HAN ACTUADO
COMO PROFESORADO EN ACCIONES FORMATIVAS**

Yo, <<<NOMBRE>>>, con DNI <<<DNI>>> , empleado público de <<ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA>>> y profesor del curso “<<<NOMBRE DEL CURSO>>>” del Plan de Formación en Protección Civil 2023 de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias, declaro bajo mi responsabilidad no haber superado en el presente año el límite de 75 horas, fijado en el artículo 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en la dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado.

Documento firmado electrónicamente.





**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE
LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL QUE HAN ACTUADO COMO
PROFESORADO EN ACCIONES FORMATIVAS**

Yo, <<<NOMBRE>>>, con DNI <<<DNI>>> , empleado público de la Comunidad Autónoma de Murcia y profesor del curso “<<<NOMBRE DEL CURSO>>>” del Plan de Formación en Protección Civil 2023 de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias, declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- que, incluso con la cantidad a percibir por impartición de clases en este curso, no he devengado durante 2023, indemnizaciones por participación en actividades de formación y/o perfeccionamiento incluidos en los programas de actuación de la Administración Pública Regional, en cuantía superior al 25 por 100 de mis retribuciones anuales por el puesto de trabajo principal.

Segundo.- no haber superado en el presente año el límite de 75 horas, fijado en el artículo 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, en la dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado.

Documento firmado electrónicamente.

