



**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.112rmurcia.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.- Documentos para el abono de las nóminas del profesorado y coordinador**

Una vez terminada la acción formativa el coordinador se encargara de contactar con el profesorado para que se lleve a cabo el abono de la formación. Para ello es necesario que los profesores, a través del procedimiento de administración electrónica 1609 de la CARM (<https://sede.carm.es/genericos/formularios/F.SOLICITUD?proc=1609>), envíen a la Secretaría General de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias (código DIR3 A14036698) la siguiente documentación:

1. Certificados de cuenta bancaria.



2. DNI
3. Factura. Se ha elaborado el modelo "DOC06A-MODELO FACTURA PROFESOR.DOC" por si el profesorado quiere utilizarlo.
4. Declaración responsable en el modelo DOC07 del profesorado empleado público pero NO de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Murcia
5. Declaración responsable en el modelo DOC08 del profesorado empleado público de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Murcia

Del mismo modo, para abonar la coordinación, el coordinador utilizará el mismo procedimiento 1609 enviando:

1. Certificados de cuenta bancaria.
2. DNI
3. Factura. Se ha elaborado el modelo "DOC06B-MODELO FACTURA COORDINADOR.DOC" por si el profesorado quiere utilizarlo.

#### **VI.- 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. El coordinador del curso solicitará 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.

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.