

III.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 19/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca la acción formativa denominada Curso Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial, incluida dentro del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021. [2021/1871]

El Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021, dentro del Programa de Formación en Competencia Digital, incluye esta acción formativa, que tiene como objetivo proporcionar al personal empleado público las herramientas necesarias para comprender las implicaciones que se derivan del uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito administrativo y reflexionar sobre las garantías legales y organizativas que deben establecerse, tanto desde la perspectiva jurídica como desde la óptica tecnológica.

En el entorno actual, tras la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque, como señala la exposición de motivos de la primera norma citada, una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a la ciudadanía y empresas, sino que también refuerza las garantías de las personas interesadas.

En dicho contexto, la formación del personal en los nuevos retos derivados del uso de las nuevas tecnologías en el ámbito de la Administración Pública y sus procedimientos, resulta de gran importancia para la implantación de la Administración Electrónica y su mejora continua, a fin de incrementar la calidad de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

Por todo ello, y al objeto de poder ejecutar el citado Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1.r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve:

Convocar la acción formativa denominada “Curso Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial”, incluida en el Programa de Formación en Competencia Digital del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución y las características particulares que se recogen en el anexo de la misma.

Bases

Primera.- Objeto.

La acción formativa convocada tiene como objetivo proporcionar al personal empleado público las herramientas necesarias para comprender las implicaciones que se derivan del uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito administrativo y reflexionar sobre las garantías legales y organizativas que deben establecerse, tanto desde la perspectiva jurídica como desde la óptica tecnológica.

Segunda.- Personal destinatario y requisitos.

1. La acción formativa tiene como destinatario al personal empleado público de los subgrupos A1/A2 en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.

Queda excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam, salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

2. El personal empleado público podrá participar en la acción formativa durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

3. Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la misma.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. La solicitud de participación se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, disponible en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder a la misma tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado/a y a través la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>).

2. En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, se informa que, los datos de carácter personal serán tratados y quedarán incorporados al tratamiento denominado Actividades de Formación, cuya finalidad es la gestión de las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4. La solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases, así como las condiciones específicas que se establezcan.

Cuarta.- Priorización de las solicitudes y selección del alumnado. Comunicaciones y pago de derechos académicos.

1. El número total de personas participantes no excederá de 30. En caso de no alcanzar un número mínimo de personas participantes se podrá anular la acción formativa.

2. La priorización de las solicitudes se realizará por la Escuela de Administración Regional de acuerdo con los siguientes criterios, que determinarán de forma la posición inicial de las personas solicitantes en el orden de prelación de adjudicación:

a) El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre 2020. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.

b) Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se valorará con 10 puntos.

c) Tener una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se valorará con 5 puntos.

3. La selección de las personas participantes en la acción formativa se efectuará por la Escuela de Administración Regional.

4. La selección del alumnado se comunicará, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes, a través de correo electrónico a la dirección que se hubiera hecho constar en la solicitud de participación, al igual que el resto de las comunicaciones que se deriven de la presente convocatoria, entendiéndose no seleccionadas el resto de solicitudes presentadas.

5. El alumnado seleccionado deberá abonar a la UCLM, en la forma y lugar que oportunamente se les indique, la cantidad de cien euros (100 €) en concepto de derechos académicos. El abono de los derechos académicos a la UCLM deberá realizarse en un pago único al formalizar la matrícula.

6. La falta de abono de los derechos académicos será motivo de baja en la acción formativa.

Quinta.- Contenido, duración, calendario, modalidad de impartición y evaluación.

1. Los contenidos académicos, su estructuración por asignaturas y el calendario orientativo son los que se especifican en el Anexo de la presente convocatoria.

2. El programa estará compuesto por 6 asignaturas de 1 crédito cada una (25 horas), siendo necesario completar los 6 créditos para la obtención del diploma del Curso Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial (DAIA)

3. La docencia se impartirá bajo la modalidad On line, con la ayuda de las plataformas electrónicas de las que dispone la UCLM a estos efectos, si bien incluirá dos jornadas de carácter presencial de 5 horas de duración cada una a lo largo del primer y del último mes del curso respectivamente.

4. De abril a octubre se irán cursando las diferentes asignaturas, con periodicidad mensual, abriendo el acceso a los materiales al inicio de cada mes. Durante la impartición de cada asignatura, se abrirá un foro común entre el alumnado y el profesorado, permitiendo el debate entre las personas participantes y ampliando de este modo sus conocimientos.

5. En los meses de mayo y noviembre se celebrarán, respectivamente, dos Jornadas presenciales, en horario de mañana, con personas expertas en derecho administrativo e inteligencia artificial de un día de duración cada una, lo que permitirá al alumnado profundizar en los contenidos estudiados, dialogar con los ponentes para resolver dudas o compartir reflexiones y profundizar en sus conocimientos. Será por cuenta de las personas participantes la obtención de las autorizaciones precisas para la asistencia a las sesiones presenciales que se convoquen siendo obligatoria su asistencia.

La primera Jornada tendrá por objeto ofrecer una aproximación general de carácter introductorio al tema tratado; la segunda se dedicará a presentar los Trabajos Finales Tutorizados que deberán realizar las personas participantes como parte del sistema de evaluación y concluirá con una ponencia de clausura en la que se expondrán algunas perspectivas de futuro sobre el uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito público.

6. Para la superación del curso será necesario realizar los siguientes tipos de pruebas:

- a) Un examen tipo test por cada asignatura, consistente en 10 preguntas con cuatro respuestas alternativas.
- b) Una prueba final de conjunto, consistente en un Trabajo Final Tutorizado, realizado en grupo bajo la tutela de uno de los profesores del curso. El TTF consistirá en analizar la posible aplicación de soluciones basadas en inteligencia artificial para la sustanciación de un trámite procedimental o la adopción de decisiones administrativas.

Además, será necesaria la activa participación en el foro para la superación del curso.

Sexta.- Organización y desarrollo de la actividad formativa.

La coordinación de la organización y el desarrollo del Curso Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial será llevada a cabo por la persona que ostente la Dirección del curso y por las personas que ostenten la Coordinación del curso, por parte de la UCLM; así como por la persona que ostente la Coordinación de la Escuela de Administración Regional, por parte de la JCCM, quienes darán cuenta a las autoridades de la UCLM y de la JCCM respectivamente del funcionamiento, incidencias y cuestiones de interés que puedan plantearse durante el desarrollo del curso.

Séptima.- Obligaciones de las personas participantes y expedición de títulos.

1. El alumnado asume la obligación de realizar la acción formativa en su totalidad, conectarse a la plataforma de formación de la UCLM para acceder a la documentación allí depositada y realizar la totalidad de los trabajos de carácter obligatorio que les indique el equipo docente de la acción formativa, así como asistir a las sesiones presenciales a que se refiere la Base quinta.

2. La certificación de aprovechamiento de la acción formativa por parte de la Escuela de Administración Regional se valorará con 150 horas lectivas. Para obtener dicha certificación el equipo docente debe calificar al alumnado como Apto a la finalización de la acción formativa.

3. Igualmente, es requisito para la expedición de la certificación de aprovechamiento por parte de la Escuela de Administración Regional cumplimentar la encuesta de evaluación de la acción formativa. La encuesta se cumplimentará en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de diez días desde el mismo día que finaliza la acción formativa.

4. El incumplimiento de las obligaciones descritas, aún por causas justificadas, impedirá la expedición de la certificación de aprovechamiento por parte de la Escuela de Administración Regional, y en ningún caso dará lugar a la devolución de los derechos académicos.

Si el incumplimiento o abandono de la acción formativa, una vez iniciada ésta en más de un 50% de sus horas lectivas, obedeciera a causas no justificadas, la persona participante será penalizada por la Escuela de Administración Regional para realizar cualquier otra acción formativa que se lleve a cabo en el ejercicio en curso a la finalización de la acción formativa y en el inmediatamente siguiente.

A los efectos indicados en el párrafo anterior, sólo se entenderán como causas justificadas para abandonar la realización de la acción formativa ya iniciada, las motivadas por las necesidades del servicio, acreditadas mediante escrito de la persona superior jerárquica, o la situación de Incapacidad Temporal sobrevenida, siempre que la misma se haya comunicado a la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha mediante correo electrónico enviado a la dirección formacion.ear@jccm.es, y por muerte o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante los oportunos documentos justificativos.

Octava.- Información Adicional.

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico: formacion.ear@jccm.es

Toledo, 19 de febrero de 2021

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo
Características de la acción formativa

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|-----|--|
| Nº | Formación en Competencia Digital 2021 | | Consejería/organismo | | | |
| 1 | | | Escuela de Administración Regional | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | | |
| M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática | | Código | Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial | | | |
| | | | | | | |
| Personal destinatario | Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. | | | | | |
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 30 | Total participantes: | 30 | |
| | | N.º horas por edición: | 150 | Total horas: | 150 | |

| | | | |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Comprender las implicaciones que se derivan del uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito administrativo y reflexionar sobre las garantías legales y organizativas que deben establecerse, tanto desde la perspectiva jurídica como desde la óptica tecnológica |
| Contenido o Programa | 1.- La inteligencia artificial: perspectiva tecnológica. 2.- Inteligencia artificial: Perspectiva jurídica 3.- La actividad administrativa algorítmica (I): configuración normativa y tecnológica. 4.- La actividad administrativa algorítmica (II): transparencia. 5.- El control judicial de la actividad administrativa algorítmica. 6.- Aplicaciones concretas de la Inteligencia Artificial en Castilla-La Mancha |
| Modalidad de impartición | Mixta (140 horas on line y 10 horas presenciales) |
| Empresa/Formador/a | UCLM |
| Calendario orientativo: | Mayo-Octubre |
| Período de impartición: | 6 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo |
| Horario: | |