



BOLETIN OFICIAL DE LA REGION DE MURCIA

Depósito legal: MU-395/1982

SÁBADO, 7 DE ABRIL DE 2001

Número 81

Franqueo concertado número 29/5

S U M A R I O

Pág.

I. Comunidad Autónoma

3. Otras Disposiciones

Consejería de Economía y Hacienda

- 5451 3592 Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de fecha 26 de marzo de 2001, de convocatoria de cursos para el año 2001.

III. Administración de Justicia

Primera Instancia número Uno de Caravaca de la Cruz

- 5506 3401 Juicio Ejecutivo número 194/2000.

Primera Instancia número Uno de Cartagena

- 5506 3404 Expediente de dominio número 363/2000.

Primera Instancia número Tres de Cartagena

- 5506 3402 Expediente de dominio número 355/2000.

Primera Instancia número Siete de Cartagena

- 5507 3403 Expediente de dominio, inmatriculación 392/2000.

Primera Instancia número Dos de Murcia

- 5507 3398 Juicio ejecutivo 401/2000. Cédula de notificación.

Primera Instancia número Cuatro de Murcia

- 5507 3399 Juicio Ejecutivo número 1.058/2000. Cédula de citación de remate.

Primera Instancia número Seis de Murcia

- 5508 3394 Juicio Ejecutivo número 320/1999.
5508 3397 Expediente de liberación de cargas 171/2001. Cédula de citación.

Primera Instancia número Siete de Murcia

- 5509 3389 Juicio ejecutivo 621/1992.

Primera Instancia número Ocho de Murcia

- 5509 3405 Juicio Art. 131 Ley Hipotecaria 663/2000.
5509 3387 Menor cuantía 193/1995.

Primera Instancia número Uno de Yecla

- 5510 3390 Cognición 493/1999.

IV. Administración Local

Lorca

- 5511 3161 Corrección de error.

Murcia

- 5511 3598 Anuncio para la licitación de contrato de servicio. Expediente número 938/2000.
5511 3599 Anuncio para la enajenación de una parcela municipal. Expediente número 452-P/2000.
5512 3331 Contratos de arrendamiento con el Ayuntamiento.

San Pedro del Pinatar

- 5512 3597 Tasa por ocupación del Dominio Público con puestos de Mercado Semanal.



Región de Murcia
Consejería de Presidencia

Ahora en Internet

B.O.R.M.

BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

www.carm.es/borm/

TARIFAS 2001 (SOPORTE PAPEL)

<u>Suscripciones</u>	<u>Ptas.</u>	<u>4% IVA</u>	<u>Total</u>	<u>Números sueltos</u>	<u>Ptas.</u>	<u>4% IVA</u>	<u>Total</u>
Anual	25.103	1.004	26.107	Corrientes	111	4	115
Aytos. y Juzgados	10.243	410	10.653	Atrasados año	141	6	147
Semestral	14.540	582	15.122	Años anteriores	177	7	184

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía y Hacienda

3592 Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de fecha 26 de marzo de 2001, de convocatoria de cursos para el año 2001.

La Escuela de Administración Pública, como Unidad que tiene encomendada, dentro de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, la gestión de formación de los empleados públicos de esta Administración Regional, ha llevado a cabo un proceso de detección de necesidades formativas a desarrollar en el año 2001, en el que se ha consultado a todas las Consejerías y Organismos de esta Administración, mediante la realización de entrevistas y encuestas a distintos niveles directivos de los mismos. También se ha consultado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, y a las Centrales Sindicales con representación en la Comisión Paritaria de Formación.

Como resultado de dicho proceso, se ha elaborado el Plan de Formación para el año 2001, que ha sido aprobado por Orden del Consejero de Economía y Hacienda de fecha 22 de marzo de 2001.

Una vez aprobado el referido Plan, es oportuno efectuar a la mayor brevedad una convocatoria de cursos incluidos en el mismo, con el fin de distribuir su celebración a lo largo de lo que queda de año.

Por lo expuesto y en virtud de la atribuciones que me confiere el artículo 34 del Decreto 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, en relación con el artículo tercero. 3 del Decreto 55/1999, de 20 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda.

RESUELVO

Primero.

1. Convocar, para su celebración en el año 2001, los cursos cuya relación figura en los anexos II y III, organizados por la Escuela de Administración Pública; y IV, V, VI y VII, organizados por las Centrales Sindicales FSP/UGT, CSI-CSIF, CC.OO. y CEMSATSE respectivamente, con cargo a subvenciones del programa presupuestario de dicha Escuela.

2. Homologar los cursos organizados por las Centrales Sindicales a los que se refiere el apartado anterior.

3. La celebración de los cursos organizados por las Centrales Sindicales queda condicionada a la concesión a éstas por parte de la Administración Pública Regional de

Murcia de subvención destinada a la realización de dichos cursos.

Segundo.

1. Aprobar las bases específicas que se insertan como Anexo I a esta Resolución, reguladoras de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior. En lo no previsto en éstas, regirán las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000.

2. Aprobar los modelos de solicitud para esta convocatoria, que se insertan como Anexos VIII y IX de la presente Resolución.

Tercero.

La presente Resolución y sus Anexos se publicarán en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Cuarto

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, **Eduardo Linares Gil**.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia, que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, de excedencia por cuidado de un hijo o de un familiar, o de servicios especiales y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determina en el apartado "destinatarios" de los Anexos II, III, IV, V, VI y VII de esta convocatoria, excepto el personal docente transferido del Ministerio de Educación y Cultura, salvo lo indicado en el apartado "destinatarios" de los cursos que se detallan con los códigos 834 y 835 del Anexo II a esta convocatoria, o que exista acuerdo entre la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, en el sentido de admisión de dicho personal.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos en la fecha de inicio de la acción formativa.

2. Podrán admitirse a los cursos alumnos procedentes de otras Instituciones, cuando exista convenio o acuerdo entre ellas y la Administración Regional que así lo contemple, en cuyo caso se estará, en cuanto a la selección, certificados y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en estas bases y en las bases generales para cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000. De estos convenios o acuerdos se dará cuenta a los Sindicatos a través de la Comisión Paritaria de Formación.

Segunda.- Solicitudes.

1. Se fija en dos el número máximo de cursos de cada uno de los Anexos II, III, IV, V, VI y VII de esta convocatoria que puede solicitar cada peticionario.

2. Los solicitantes que, en su caso, incumplan la limitación establecida en el apartado anterior, serán excluidos de la convocatoria.

3. La solicitud de participación en alguno de los cursos supone la aceptación de las presentes bases y de las bases generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000.

Tercera.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos convocados deberán solicitarlo en modelo oficial que figura como Anexo:

Anexo VIII, para los cursos contemplados en los Anexos II y III.

Anexo IX, para los cursos organizados por las Centrales Sindicales, y contemplados en los Anexos IV, V, VI y VII.

2. Las solicitudes se dirigirán al Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, o a la Organización Sindical que los celebre en los restantes casos.

3. Para los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, las solicitudes habrán de presentarse en cualquiera de los Registros de la Consejería u Organismo en que se encuentre destinado el solicitante. También podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los aspirantes que dispongan de clave de acceso telemático podrán optar por el envío telemático de las

solicitudes utilizando para ello las claves de acceso telemático (CAT) en el servidor WEB de la Escuela de Administración Pública, accesible en la INTRANET desde la dirección <http://rica.carm.es>, a excepción de los cursos organizados por las Centrales Sindicales.

Las claves de acceso telemático (CAT) se entregarán a los interesados por los responsables de gestión de personal de las Consejerías u Organismos previa solicitud y bajo las condiciones recogidas en la Circular 1/1998 de la Dirección General de la Función Pública y de la Inspección de Servicios.

En caso de que, por cualquier circunstancia, al utilizar el sistema de envío telemático de solicitud dicho envío no pudiera realizarse, el interesado deberá presentar su solicitud en la forma prevista y en alguno de los lugares indicados en los apartados 1 y 3 de las presentes bases.

5. Para los cursos organizados por una Central Sindical, las solicitudes se presentarán en el Sindicato que los organice, que deberá llevar un registro en el que se hará el asiento de las solicitudes presentadas, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta, y sellará a los solicitantes que así lo pidan copia de su solicitud, con indicación de la fecha y hora de su presentación.

6. El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día de la publicación de estas Bases en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y finalizará el día 27 de abril de 2001.

Cuarta.- Selección de alumnos

1. Corresponderá al Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, o al Responsable de Formación de la Organización Sindical cuando el curso no sea organizado por la Escuela de Administración Pública, aprobar las relaciones de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados. En el mismo acto se aprobarán también las relaciones de suplentes, priorizadas, para cubrir las posibles plazas disponibles por renuncia de alumnos seleccionados.

2. Se fija en dos el número máximo de cursos de cada uno de los Anexos II, III, IV, V VI y VII, en que puede ser seleccionado cada peticionario.

3. No obstante lo anterior, los aspirantes que hubieran sido seleccionados para dos cursos, podrán ser excluidos de alguno de ellos si el número de peticionarios excede ampliamente del número de plazas previsto en los mismos.

Quinta.- Criterios de selección.

1. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en el que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, después incluso de las plazas cubiertas por los suplentes.

2. Los criterios específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en los Anexos II, III, IV, V, VI y VII, de la Resolución por la que se aprueban las presentes bases.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuere suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán como criterios de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

b) La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

c) No haber realizado ningún curso en los dos años anteriores, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.

d) No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra c) que antecede, pero referida al año anterior.

4. En caso de que de la aplicación de los criterios anteriores resultara empate, tendrán preferencia los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo sobre los interinos y el personal laboral eventual; y si continuase el empate, se utilizará como criterio dirimente el de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

5. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Escuela de Administración Pública o la Organización Sindical que gestione el curso podrá designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sexta.- Publicidad y reclamaciones.

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados, y en los de la Central Sindical organizadora de los cursos en los supuestos de cursos a celebrar por una de éstas.

A los efectos expresados en el párrafo anterior, las Centrales Sindicales trasladarán un ejemplar de las relaciones de seleccionados y de suplentes que aprueben, a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, de forma inmediata a su aprobación.

2. Si se trata de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública y destinados a personal de una sola Dirección General, solamente se publicarán dichas relaciones en el Tablón de Anuncios de la Dirección General

donde esté adscrito dicho personal, y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

3. Los solicitantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones de seleccionados y suplentes, para efectuar reclamaciones.

4. Cuando se trate de cursos organizados por la Escuela de Administración Pública, las reclamaciones a que se refiere el apartado anterior se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, debiendo presentarse en el Registro de esta Dirección o ser remitidas por fax al número 968.366456, o a la siguiente dirección de correo: cursos.eap@carm.es., y serán resueltas por el Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

5. Las Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa en las que se aprueben las relaciones definitivas de seleccionados y suplentes, en las que se resuelvan las reclamaciones, se publicarán en los Tablones de Anuncios de esta Dirección General y de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados.

Si se trata de cursos destinados a personal de una sola Dirección General, las Resoluciones a que se refiere este apartado se publicarán solamente en el tablón de Anuncios de la Dirección General a la que esté adscrito dicho personal y en el de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

6. Cuando las reclamaciones se refieran a cursos atribuidos a una Central Sindical, se dirigirán al Sindicato organizador, presentándose en la sede del mismo y serán resueltas por éste.

Las Organizaciones Sindicales llevarán un registro de reclamaciones, en el que anotarán las que se presenten, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta; y sellarán a los interesados que así lo soliciten copia de su reclamación, con indicación de la fecha de su presentación.

Las Resoluciones definitivas de seleccionados y suplentes de los cursos organizados por una Central Sindical se publicarán en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados, y en los de la Central Sindical organizadora.

Séptima.- Asistencia a los cursos.

1. Los empleados tienen el derecho de asistir a los cursos a los que hubieren resultado seleccionados, salvo

cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que, por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por el Jefe de Servicio o Director del Centro a que estén adscritos.

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad

2. Salvo causa justificada, los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos.

3. Los alumnos que por causa justificada no puedan asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo por escrito al Coordinador, justificándolo adecuadamente, con una antelación de tres días, como mínimo, al de la iniciación de la acción formativa, o, si la causa acontece después, inmediatamente que surja ésta.

4. La incomparecencia a un curso sin causa justificada motivará la exclusión del alumno inasistente de las acciones formativas que se celebren durante el resto del año.

Octava.- Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de alumnos que han asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, con la indicación de si han superado con aprovechamiento el mismo, 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 sí, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, no lo han superado con aprovechamiento, en cuyo caso figurarán en dicho banco de datos solamente como asistentes.

2. Mediante la utilización informática del banco de datos a que se refiere el apartado anterior, las Unidades de Personal de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional expedirán a los interesados que lo soliciten certificados acreditativos de los cursos a los que han asistido, con indicación de los que hayan superado con aprovechamiento y de aquéllos a los que solamente hayan asistido.

3. El interesado que deje de asistir a más del 10 por 100 de las horas lectivas del curso, aunque fuere por causa justificada, no podrá figurar con la indicación de aprovechamiento ni de asistente, a las que se refiere el apartado 1 de esta base, en el banco de datos de la Escuela de Administración Pública.

Novena. Compensación horaria

1. A los efectos de compensación horaria, los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la

consideración de cursos voluntarios. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 50 por 100 como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

2. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior la asistencia a cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público, que se computarán como jornada de trabajo a todos los efectos.

3. Los Coordinadores remitirán a las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos a que estén adscritos los alumnos, relación certificada de asistencia de éstos, a efectos de acreditación de compensación horaria.

Décima. Bases Generales

En lo no previsto en las presentes bases regirán las Bases Generales para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000.

ANEXO II

I. CURSOS HORIZONTALES O DE CARÁCTER GENERAL

I.1. De mejora de las capacidades directivas y de gestión.

A) Programa de mejora de las capacidades directivas. (Itinerario formativo)

CURSO NÚMERO 1 (Código 1)

1.- DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para optimizar la dirección de personal prestando atención a los procesos de motivación, comunicación y trabajo en equipo, así como a técnicas de planificación y mejora de la calidad.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades de dirección y gestión de personal, de los grupos A y B (Subdirectores, Vicesecretarios, Jefes de Servicio,

Directores de Centros, Jefes de Sección, etc.), así como del grupo C cuando ostenten Jefaturas de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de las tareas del puesto con el contenido del Curso (funciones directivas).

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- No haber participado en anteriores ediciones celebradas en los últimos años.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo-Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Transformación de la Administración: Retos actuales.
- La cultura en las organizaciones.
- Estilos Directivos.
- Motivación y satisfacción laboral en la Administración.
- La comunicación en la Organización.
- El Trabajo en equipo.
- Técnicas de Planificación.
- Gestión del tiempo personal y profesional.
- La D.P.O. (Dirigir a través de objetivos).
- La Calidad en la Administración.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 2 (Código 424)

1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES DIRECTIVAS I. HABILIDADES SOCIALES EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para mejorar la dirección de personas en las unidades de trabajo y las competencias en las relaciones interpersonales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:-Preferentemente haber realizado el curso «Dirección de Recursos Humanos» organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

8.- HORAS LECTIVAS: 27

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre.

10.- PROGRAMA:

1. LAS HABILIDADES SOCIALES

- Roles-funciones del Directivo.
- Concepto de Habilidad Social.
- Habilidades que facilitan el desempeño del rol de Directivo.

2. LA HABILIDAD SOCIAL DE LA COMUNICACIÓN

- La habilidad de escuchar activamente.
- La habilidad para emitir mensajes YO.
- La habilidad para hacer Preguntas.
- La habilidad para Formular, Resumir, Sintetizar.
- La habilidad para resultar Positivo y Reforzante.

3. LA ASERTIVIDAD

- Componentes de la Asertividad y de las Habilidades Sociales.

- Qué significa ser asertivo.
- Situaciones en las que la Asertividad es más efectiva.
- Técnicas para alcanzar nuestros objetivos.
- Técnicas para responder a las críticas.
- Conversación social asertiva.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

CURSO NÚMERO 3 (Código 425)

1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES DIRECTIVAS II. HABILIDADES SOCIALES EN LA DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para mejorar la dirección de equipos de trabajo y las competencias en las relaciones interpersonales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades directivas de los grupos A y B, así como del grupo C cuando ostenten Jefatura de Sección o similar, y que hayan realizado el curso de "Habilidades Directivas I. Habilidades sociales en la dirección de personas".

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Haber realizado el curso "Habilidades Directivas I. Habilidades sociales en la dirección de personas".

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas)

8.- HORAS LECTIVAS: 36

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Octubre

10.- PROGRAMA:

- Grupos de trabajo en la Administración: Características y eficacia en su funcionamiento.
- Habilidad para afrontar conflictos.
- La habilidad de saber negociar. Técnicas de negociación.
- La habilidad de dirigir grupos de trabajo.
- Dirección de reuniones.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica.

CURSO NÚMERO 4 (Código 426)

1.- DENOMINACIÓN: LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2.- OBJETIVOS: Conocer y manejar los conceptos básicos de la Calidad a aplicar en las Administraciones Públicas.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. José Camarasa Casterá. Inspector de Servicios, y D. Pedro Motas Mosquera. Jefe de Sección de Gestión de Riesgos de la Dirección General de Patrimonio

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con responsabilidades de dirección y gestión de personal, de los grupos A y B (Subdirectores, Vicesecretarios, Jefes de Servicio, Directores de Centros, Jefes de Sección, etc.), así como del grupo C cuando ostenten Jefaturas de Sección o similar.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Preferentemente haber realizado el curso «Dirección de Recursos Humanos» organizado por la Escuela de Administración Pública en años anteriores, o acreditar la realización de un curso de análogos contenidos y similar o superior duración, en cuyo caso se acompañará la acreditación correspondiente, junto a la solicitud.

- Nivel de responsabilidad del puesto de trabajo.
- Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso (funciones directivas).

8.- HORAS LECTIVAS: 33

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de mayo/junio.

10.- PROGRAMA:

1. Conceptos básicos de la Calidad en la Administración.
2. Mejora de la calidad en los servicios públicos.
3. Marketing Público. El Marketing y la Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas.
4. Calidad en la atención al cliente. El ciudadano como cliente de la Administración.
5. Servicios de atención directa e imagen de la Administración.

6. Experiencias de mejora de la calidad en la Administración Regional.

7. Importancia de los Recursos Humanos en la Gestión de la Calidad. Actitudes, aptitudes y habilidades.

8. Visita de Benchmarking (Benchlarning) en empresas con certificación de calidad y las Administraciones Públicas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua. Ejercicios prácticos.

B) Programa de mejora de la Calidad de los Servicios.

CURSO NÚMERO 5 (Código 119)

1.- DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO

2.- OBJETIVOS: Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo siguiendo las directrices que emanan del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

Actualizar conocimientos sobre el Manual de Estilo de Lenguaje Administrativo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan José Pellicer Almagro. Técnico de la Sección de Estudios y Publicaciones de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C y D que elaboren documentos administrativos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con los contenidos del curso.

Elaborar documentos administrativos en las tareas cotidianas del puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - Noviembre.

10.- PROGRAMA:

El lenguaje administrativo. Definición y clases. Ortografía.

El léxico administrativo.

Rasgos morfosintácticos.

El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.

La discriminación en el lenguaje: el sexismo lingüístico.

Consejos prácticos para mejorar una redacción.

Los documentos administrativos más comunes.

Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos grupales realizadas durante la celebración de la acción formativa.

Trabajo individual planteado en base a las propuestas del profesorado.

C) Programa de mejora para Coordinadores de nivel intermedio.

(Itinerario formativo)

CURSO NÚMERO 6 (Código 430)

1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES DE COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO

2.- OBJETIVOS: a) Potenciar las habilidades de este personal con mando intermedio sobre coordinación del personal a su cargo.

b) Potenciar técnicas de trabajo en equipo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal. (Coordinadores de Auxiliares de Enfermería, Coordinadores de Auxiliares de Psiquiatría, Coordinadores de Centros Ocupacionales, Coordinadores de Vigilantes, Coordinadores de Ordenanzas, Coordinadores de Celadores, Jefes de Negociado, Jefes de Secretaría, Jefes de Cocina, Jefes de Equipo, etc.)

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Configuración de grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de Mayo a Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- 1.- Reforma de la Administración Pública.
- 2.- Concepto de cultura. La cultura en la organización.
- 3.- Motivación y Satisfacción Laboral.
- 4.- La Comunicación.
 - La habilidad social de la comunicación.
- 5.- La Asertividad.
- 6.- El conflicto.
 - Un enfoque para afrontar los conflictos.
- 7.- Estilos de coordinación de equipos humanos.
 - Liderazgo y participación.
8. Organización y planificación del tiempo de trabajo.
9. Coordinación de grupos de trabajo.
 - Trabajo en equipo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en el aula.

CURSO NÚMERO 7 (Código 658)

1. DENOMINACIÓN: HABILIDADES DE COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO II

2. OBJETIVOS: a) Potenciar las habilidades del personal con mando intermedio sobre coordinación del personal a su cargo.

b) Proporcionar conocimientos para mejorar las competencias en relaciones interpersonales

c) Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso "Habilidades de coordinación de Personal y trabajo en equipo", organizado por la Escuela de Administración Pública en 1999.

3. COORDINADORES DEL CURSO: D. José Zafrilla Sánchez. Jefe de Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4. NÚMERO DE EDICIONES: 1

5. NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6. DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C, D y E con funciones o responsabilidades de coordinación de personal.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN: -Haber realizado el curso "Habilidades de coordinación de Personal y trabajo en equipo", organizado por la Escuela de Administración Pública.

- Configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Meses de Mayo a Noviembre.

10. PROGRAMA.

1. Habilidades Sociales y Coordinación de grupos de trabajo.

- Concepto de Habilidad Social.

- Rol-Función de Coordinación. Características y perfil del puesto en la

Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia.

- Habilidades que facilitan el desempeño de la función de coordinar.

2. La Habilidad Social de la comunicación.

- Comunicación como proceso. Actitud y preparación para toda comunicación.

La retroalimentación.

- La escucha activa.

- La Habilidad en la Emisión. Mensajes Yo.

- La Empatía.

- Habilidad para ser positivo y reforzante.
- La Crítica. Pautas para ejercer y recibir críticas.
- 3. La Asertividad II.
 - Componentes de la Asertividad: cognitivo y comportamental.
 - El estilo asertivo. Cómo conseguirlo y consolidarlo.
 - Evaluación del comportamiento. Técnicas de autoobservación del comportamiento asertivo. Evaluación de la conducta asertiva.
 - Práctica de asertividad. Situaciones más habituales en la función de coordinación de personas.
- 4. Resolución de conflictos.
 - Causas que generan conflictos.
 - Enfoques para afrontar los conflictos.
 - Diálogo y negociación.
- 5. Clima laboral y Trabajo en Equipo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en el aula.

D) Programa de mejora en Habilidades Sociales para personal que ocupe puestos base de los grupos C, D y E.
(Itinerario formativo)

CURSO NÚMERO 8 (Código 431)

1.- DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO

2.- OBJETIVOS:- Mejorar las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

- Mejorar el funcionamiento de los grupos de trabajo.
- Mejorar el servicio al ciudadano.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 5

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C, D y E.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Preferentemente, Grupos C, D y E que ocupen puestos base.

- Se procurará configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Las distintas ediciones se procurará realizarlas dentro del período Mayo a Noviembre.

10.- PROGRAMA:

1. Reforma de la Administración Pública.
2. Concepto de cultura. La cultura en la Organización.
3. Motivación y satisfacción laboral.
4. La Comunicación humana.
 - Los procesos de comunicación y su repercusión en el clima laboral.
5. Las Habilidades Sociales.
 - La Asertividad.
6. Las relaciones interpersonales en los grupos de trabajo.
 - El trabajo en Equipo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en aula.

CURSO NÚMERO 9 (Código 659)

1.- DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO II

2.- OBJETIVOS:-Mejora y consolidación de las relaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

-Proporcionar conocimientos para identificar las situaciones interpersonales en las unidades de trabajo.

-Potenciar los cambios de actitud en las relaciones en la unidad de trabajo y en la atención al ciudadano.

Profundizar en los conocimientos impartidos en el curso "Desarrollo de Habilidades para la mejora del servicio", organizado por la Escuela de Administración Pública en el año 1999.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín, Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, y D. Tomás Laencina López, Técnico de la Sección de Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C, D y E

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Haber realizado el curso "Desarrollo de Habilidades para la mejora del servicio", organizado por la Escuela de Administración Pública.

- Configurar grupos homogéneos, teniendo en cuenta las características de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo"

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: De Mayo a Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- 1.- Modelo integrador de las Habilidades Sociales.
 - La cultura en la organización.
 - Creencias, actitudes, valores.

- Consecuencias, comportamientos, motivación y satisfacción.

2.- Organización y Optimización del tiempo de trabajo. Herramientas para la mejora en la calidad del servicio de atención ciudadano.

3.- Habilidades Sociales.

- La Asertividad.

- La Empatía.

- Técnicas de autoobservación para la profundización y consolidación de las conductas asertivas.

- Cambio de actitud en las relaciones interpersonales

- Repercusiones en la mejora de la calidad el servicio de atención al ciudadano.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Trabajos prácticos en grupo.

Análisis de situaciones mediante Rol-play.

E) Programa de mejora de formación jurídica, presupuestaria y administrativa en general.

CURSO NÚMERO 10 (Código 827)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE PERFECCIONAMIENTO SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.- OBJETIVOS: Perfeccionar el conocimiento en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, analizando determinados aspectos puntuales de importante repercusión jurídica y fijar criterios orientadores en cada una de las materias de que se trate.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. Rafael Morales Illán. Jefe de Servicio Jurídico de la Dirección General del Recursos Humanos y Organización Administrativa. D. Luis Pérez Almansa, Asesor Facultativo de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios del Cuerpo Superior de Administradores, Licenciados en Derecho, que desempeñen puestos de trabajo en Servicios Jurídicos de las Consejerías, Organismos Autónomos y Direcciones Generales, así como puestos que conlleven asesoramiento jurídico superior.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: a) Mayor relación con el colectivo destinatario del curso.

b) Mayor relación de las funciones del puesto de trabajo con el contenido del curso.

c) Ostentar Jefatura de Unidades Jurídicas.

d) Nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre y noviembre de 2001.

10.- PROGRAMA:

- La caducidad en los procedimientos iniciados de oficio. Especial referencia al procedimiento sancionador.

- Notificación y práctica de la notificación.

- Derechos de acceso a documentos administrativos y su tutela.

- Firma electrónica.

- Protección de datos personales.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un trabajo sobre las conclusiones de la acción formativa y su repercusión en la Administración Regional.

CURSO NÚMERO 11 (Código 663)

1.- DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

2.- OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José M^a Pérez Molina, Asesor de Formación de la Escuela de Administración Pública, de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C y D preferentemente, que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - Noviembre.

10.- PROGRAMA:

I. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

V. La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 12 (Código 828)

1.- DENOMINACIÓN: EL CONTRATO DE OBRAS

2.- OBJETIVOS: Identificar los principales problemas existentes en la tramitación de los expedientes de contratos de obra.

- Análisis de las soluciones y respuestas a los mismos.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D. José Alejandro Blázquez Román. Jefe de Servicio de la Junta Regional de Contratación Administrativa. Consejería de Economía y Hacienda, y D. Trinitario Cáscas García, Jefe de Servicio de Contratación. Servicio Murciano de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 35

6.- DESTINATARIOS: Asesores jurídicos, personal de los grupos A y B de Servicios de Contratación, y personal facultativo especialmente relacionado con la contratación de obras.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Especial relación con el objeto del curso, fundamentalmente servicios jurídicos, servicios de contratación, personal facultativo (ingenieros, arquitectos, etc.).

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: A partir del segundo trimestre de 2001.

10.- PROGRAMA:

La tramitación de expediente de contratos de obras en su diversas fases, con especial mención a los modificados, obras complementarias y liquidaciones, pagos, cesión y subcontratación y recepción.

Estudio de la posible financiación privada de obras publicas

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba final en la que los asistentes elevarán sus conclusiones y propuestas de solución a los problemas planteados.

CURSO NÚMERO 13 (Código 829)

1.- DENOMINACIÓN: LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.- OBJETIVOS: Actualizar los conocimientos en esta materia, en especial de las distintas fases de la contratación

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José M^a Pérez Molina, Asesor de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C y D que desempeñen funciones en Unidades de Contratación.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: A partir del segundo Trimestre

10.- PROGRAMA:

1. Expedientes de Contratación:

Pliego de condiciones técnicas.

Pliego de cláusulas administrativas

2. Procedimiento de adjudicación:

Abierto, restringido y negociado.

Forma de Adjudicación:

Concurso y subasta.

3. Fases de adjudicación (Mesas de contratación)

4. Ejecución de los contratos:

Las modificaciones de los contratos, causas de resolución de los contratos.

Contratos menores.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Casos prácticos y prueba teórico-práctica

CURSO NÚMERO 14 (Código 830)

1.- DENOMINACIÓN: PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN ASUNTOS EUROPEOS

2.- OBJETIVOS: Fomentar el conocimiento de las vías de participación de la CC.AA. en asuntos europeos, tanto en la fase ascendente, de formación de la voluntad estatal como en la descendente de aplicación del Derecho Comunitario.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Mercedes Gallego Pelegrín. Asesor Unión Europea. Secretaría de Acción Exterior. Consejería de Presidencia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de la C.A.R.M. de los grupos A y B

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal que realice tareas propias de participación autonómica en organizaciones internacionales, tramitación de ayudas de estado y procedimientos de infracción o notificación de reglamentaciones técnicas y participación en los comités de la Comisión Europea.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre 2001

10.- PROGRAMA:

- Articulación Estado-CC.AA. en materia europea, Conferencia de Asuntos relaciones con la C.E., Comisión de Coordinadores, Conferencias Sectoriales.

- Relaciones directas CC.AA. – U.E.: Oficina de Bruselas, CDR. Las CC.AA. ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

- Aplicación del Derecho Comunitario. Procedimientos de Infracción. Ayudas Estatales. Reglamentaciones Técnicas.

- Participación de la C.A.R.M. en las Organizaciones Interregionales de ámbito europeo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tests de evaluación realizados por el ponente para comprobar el aprendizaje de los alumnos.

CURSO NÚMERO 15 (Código 433)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: Perfeccionar al personal en el conocimiento y dominio de las técnicas de Control Interno.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José García Guillén. Jefe de Servicio de Control Financiero. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A y B.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, empleados públicos que presten sus servicios en Intervención o Unidades Económicas de las Consejerías u Organismos Autónomos.

8.- HORAS LECTIVAS: 40 horas

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre/Octubre

10.- PROGRAMA:

- El control interno de la gestión económico-financiera en el sector público.

- Formas de ejercerlo
- Función Interventora

- Control financiero
- Procedimientos y técnicas

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionarios tipo test, resolución de casos prácticos de verificación y control de subvenciones.

CURSO NÚMERO 16 (Código 660)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: Formar al personal en el conocimiento y dominio de las técnicas de Control Interno.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José García Guillén. Jefe de Servicio de control financiero. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos C y D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, empleados públicos que presten sus servicios en Intervención o Unidades Económicas de las Consejerías u Organismos Autónomos.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Abril/Mayo

10.- PROGRAMA:

- El control interno de la gestión económico-financiera en el sector público.

- Formas de ejercerlo
- Función Interventora
- Control financiero
- Procedimientos y técnicas

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionarios tipo test, resolución de casos prácticos de verificación y control de subvenciones.

CURSO NÚMERO 17 (Código 661)

1.- DENOMINACIÓN: LAS SUBVENCIONES Y LOS FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.- OBJETIVOS: Conseguir el conocimiento específico de dichas materias.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Pascual Guardiola Guardiola. Interventor de Fondos de la Unión Europea. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A y B

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, personal que trabaje en Unidades que gestionen o intervengan en expedientes de subvenciones.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre/Octubre

10.- PROGRAMA:

- El procedimiento subvencionador
- Aspecto jurídico del control interno en la gestión del gasto público
- La fiscalización del gasto publico, especial referencia a las subvenciones
- Instituciones y Políticas de la Unión Europea
- El Fondo Social Europeo
- El FEDER
- El FEOGA
- Sistemas de control de los Fondos de la Unión Europea.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 18 (Código 437)

1.- DENOMINACIÓN: LAS SUBVENCIONES Y LOS FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA

2.- OBJETIVOS: Conseguir el conocimiento específico de dichas materias.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Pascual Guardiola Guardiola. Interventor de Fondos de la Unión Europea. Intervención General.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C y D

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con preferencia, personal que trabaje en Unidades que gestionen o intervengan en expedientes de subvenciones.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Junio

10.- PROGRAMA:

- El procedimiento subvencionador
- Aspecto jurídico del control interno en la gestión del gasto público
- La fiscalización del gasto publico, especial referencia a las subvenciones
- Instituciones y Políticas de la Unión Europea
- El Fondo Social Europeo
- El FEDER
- El FEOGA
- Sistemas de control de los Fondos de la Unión Europea.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos y prueba teórico-práctica.

1.2. De nuevas tecnologías de la información

A) Programa de formación en herramientas informáticas.

CURSO NÚMERO 19 (Código 554)

1.- DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

2.- OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos que necesiten utilizar este programa como herramienta de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 6

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del entorno Windows, que precisen en su puesto de trabajo de esta herramienta

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempañado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa. Se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de conocimientos para el empleo de esta herramienta informática. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de su Unidad. Los empleados públicos que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre

10.- PROGRAMA:

- Introducción a Access.
- Creación de base de datos.
- Tablas.
- Impresión.
- Relaciones de asistentes.
- Consultas con asistentes.
- Consultas con asistentes.
- Formularios con asistentes.
- Informes con asistentes.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 20 (Código 831)

1.- DENOMINACIÓN: POWER-POINT BÁSICO

2.- OBJETIVOS: Alcanzar un grado de conocimientos suficiente en el manejo el programa de presentaciones Power-Point. Formar en el manejo de gráficos, imágenes y sonidos en el entorno MS Office.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 12

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos A, B, C y D que necesiten realizar presentaciones y/o documentos utilizando las herramientas que proporciona Office 97

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN Se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de los conocimientos para las presentaciones que su unidad haya de realizar. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de su Unidad. Los empleados públicos que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública. Proporcionalidad entre Consejerías

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre

10.- PROGRAMA:

Iniciar PowerPoint

Crear, abrir y guardar una presentación:

- Crear una presentación
- Abrir una presentación
- Guardar una presentación

Crear el aspecto de la presentación:

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos
- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

Trabajar con ecuaciones, tablas y gráficos:

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de Word
- Agregar un gráfico a una presentación

Formas de imprimir una presentación:

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema

- Configurar el tamaño y la orientación de la diapositiva para imprimir

Guías de diseño de presentaciones con diapositivas

- Evitar que el programa PowerPoint aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

Hipervínculos en una presentación

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas

- Guardar una presentación en formato HTML

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

B) Programa de formación en informática para usuarios.

CURSO NÚMERO 21 (Código 832)

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

2.- OBJETIVOS: Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías

3.- COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 12

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal que no ha realizado ningún curso de ofimática

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: No haber realizado ningún curso de ofimática. Que lo requiera en su puesto de trabajo. Los que se recogen en las bases específicas

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre

10.- PROGRAMA:

El escritorio de Windows:

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, uso del ratón y menús contextuales del escritorio de Windows.

- Opciones de personalización. (Brevemente) Explicar la posibilidad de crear accesos directos en el escritorio.

- Tiempo estimado incluyendo los ejercicios prácticos: Una hora y media

- Ejercicios prácticos:

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.

- Redimensionar y mover ventanas.

- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.

- Opciones de visualización.

- Copiar y mover archivos.

- Renombrar ficheros.

- Borrar ficheros y recuperar ficheros borrados.

- Los accesorios de Windows.

Gestión de impresión:

- Presentación del administrador de impresión de Windows

- La impresión en entornos de red. Gestión de colas de trabajos.

- Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.

- Seleccionar una cola para imprimir.

- La impresora predeterminada.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 22 (Código 377)

1.- DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRÓNICO

2.- OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento de las distintas herramientas y conseguir un dominio de las funciones básicas de Intranet, Internet, Navegador Web, Correo Electrónico, tanto para el desempeño en el puesto de trabajo como para acceder a cursos de teleformación

3.- COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 12

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: No haber realizado cursos sobre estas materias.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre

10.- PROGRAMA:

- Introducción.
- El navegador Microsoft Internet Explorer.
- La navegación por red.
- Imprimir y guardar información de la red.
- Correo electrónico: mensajes, selección de destinatarios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 23 (Código 901)

1.- DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de las funciones del procesador de textos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: A determinar

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 12

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Administrativos y Auxiliares Administrativos que requieran en su puesto de trabajo el uso de esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o bien la Prueba de Aptitud equivalente. No haber realizado con anterioridad un curso avanzado.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre

10.- PROGRAMA:

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word
- Plantillas
- Combinar correspondencia.
- Macros.
- Vínculos con otras aplicaciones.
- Campos.
- Macros y dibujos Wordart, Editor de ecuaciones y Graph.
- Buscar y gestionar documentos.
- Tablas avanzadas. Fórmulas.
- Personalizar Word. Menú de herramientas/opciones. Barras de menú y botones.
- Otras herramientas: autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Ayuda de Winword.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 24 (Código 384)

1.- DENOMINACIÓN: AVANZADO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de las funciones de la hoja de calculo Excel

3.- COORDINADOR DEL CURSO: A determinar.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 12

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal con conocimientos previos de Excel y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Excel o similar, o bien la Prueba de Aptitud equivalente. No haber realizado con anterioridad un curso avanzado. Se valorará la presentación de un escrito por parte del solicitante donde especifique las funciones y tareas de su puesto de trabajo y se motive adecuadamente la necesidad de disponer de conocimientos para el empleo de esta herramienta informática. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Jefe de su Unidad. Los empleados públicos que soliciten este curso vía Intranet deberán enviar dicho escrito a la Escuela de Administración Pública.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre

10.- PROGRAMA:

- Manejo de archivos.
- Barra de herramientas.
- Manejo de vistas.
- Escenarios.
- El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda.
- Mejoras de la presentación de datos.
- Tablas dinámicas y Microsoft Query.
- Macros

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

II. CURSOS ESPECÍFICOS

II.1. Programa de mejora de las capacidades de gestión.

CURSO NÚMERO 25 (Código 833)

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN A.R.E.C.A.

2.- OBJETIVOS: Que todo el personal que presta servicio en la Agencia Regional de Recaudación tenga conocimiento de la aplicación informática A.R.E.C.A.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Inmaculada Sáez Vera. Agente de Recaudación. Agencia Regional de Recaudación.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal adscrito al Organismo Autónomo Agencia Regional de Recaudación.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Prestar servicio en la Agencia Regional de Recaudación.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio/2001

10.- PROGRAMA:

- Developer 2000. Usuarios y seguridad. Bases de datos Oracle.
- Estructura básica de aplicación. El origen de los datos: libro de registro, validación de ficheros externos, y datos migrados. Mantenimiento de tablas y codificaciones.
- Las notificaciones. Gestión de envíos a correos. Gestión de notificación a través de Boletín y Edicto.

- Gestión tributaria y recaudación voluntaria.
- Aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- Elaboración de relaciones de apremio. Expedientes ejecutivos. Procedimiento centralizado de embargo. Gestión envíos a la A.E.A.T.

- Aplicación de ingresos. Liquidaciones convenios Ayuntamientos. Estadísticas básicas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Caso práctico

CURSO NÚMERO 26 (Código 834)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES.

2.- OBJETIVOS: a) Adquirir conocimientos sobre los distintos procedimientos de la contratación administrativa

b) Homogeneizar el procedimiento y documentación integrante de los expedientes de contratación en el ámbito de la Consejería de Educación y Universidades.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Arnao Gutiérrez. Jefe de Servicio de Contratación. Consejería de Educación y Universidades.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de los grupos A, B, C y D de la Consejería de Educación y Universidades que tramiten expedientes de contratación, incluidos docentes que presten sus servicios en algún centro directivo de la consejería.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 28

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mes de junio

10.- PROGRAMA:

1º. Introducción. Normativa aplicable en materia de contratación de las Administraciones Públicas.

2º. Contratos de obras.

3º. Contratos de suministros.

4º. Contratos de Consultoría y Asistencia y de Servicios.

5º. Otros contratos de la Administración.

6º. Tramitación de los expedientes de contratación. Especial referencia la documentación contenida en cada tipo de contrato.

7º. Cuestiones conexas (Cesión del derecho de crédito, informes preceptivos, etc.)

8º. Casos prácticos sobre los contenidos del programa.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Casos prácticos.

CURSO NÚMERO 27 (Código 835)

1.- DENOMINACIÓN: RÉGIMEN JURÍDICO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS, SUBVENCIONES Y RECURSOS EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

2.- OBJETIVOS: Formación y estudio de la normativa regional y de su aplicación en relación con las transferencias en materia de educación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Joaquín Belmonte Gómez. Jefe de Servicio Jurídico. Consejería de Educación y Universidades.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de los Grupos A, B, C y D de la Consejería de Educación y Universidades, que tramiten convenios, subvenciones y recursos, incluidos docentes que presten sus servicios en algún centro directivo de la Consejería.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del puesto de trabajo con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio 2001.

10.- PROGRAMA:

- La figura del Convenio versus contrato y subvención. Análisis del Decreto 56/1996 de tramitación de Convenios en la Comunidad Autónoma.

- La institución de la subvención en el Decreto Legislativo 1/1999 de 2 de diciembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia. Requisitos de la convocatoria.

- Los recursos administrativos: clases, objeto y tramitación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de casos prácticos.

CURSO NÚMERO 28 (Código 836)

1.- DENOMINACIÓN: EL PATRIMONIO CULTURAL COMO RECURSO TURÍSTICO

2.- OBJETIVOS: Conocimiento de los recursos patrimoniales como producto turístico en el marco de una intervención sostenible.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Miguel San Nicolás del Toro. Asesor de Apoyo. Dirección General de Cultura.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios relacionados con los ámbitos laborales de cultura y turismo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional integrado en los colectivos a que se dirige el curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo 2001

10.- PROGRAMA:

- Política cultural y turística en Murcia.
- La representación cultural.
- La ciudad histórica.
- Turismo cultural sostenible.
- Arqueología y monumentos.
- Los proyectos de la Región de Murcia.
- Un día de turismo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórica a la finalización del curso.

CURSO NÚMERO 29 (Código 837)

1.- DENOMINACIÓN: FUNDAMENTOS Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN CULTURAL

2.- OBJETIVOS:- Conocer la Teoría y Metodología de la Gestión Cultural

- Profundizar en el estudio de los sectores culturales en los que se realizan las intervenciones
- Dominar las técnicas de elaboración y evaluación de proyectos culturales

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Ricardo Cases García. Coordinador de actividades socioculturales. Dirección General de Cultura.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Animadores Sociales y Culturales de la Consejería de Turismo y Cultura
Técnicos de Turismo y Cultura
Cuerpos Generales relacionados con la Gestión Cultural o Turística de los grupos A, B, C, D

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Relación del trabajo desempeñado con las materias del curso

- Funcionarios de la Consejería de Turismo y Cultura (Grupos A, B, C, D)

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre 2001

10.- PROGRAMA:

- Bases Teóricas de la Gestión Cultural
- Metodología de la Gestión Cultural – Intervención y Sectores Culturales

- Elaboración de Proyectos Culturales
- Evaluación de Proyectos Culturales. Elaboración de indicadores, memorias e informes
- Prácticas

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un proyecto final relacionado con las materias impartidas y realizado por grupos.

II.2. Programa de mejora de la Formación Técnica Especializada.

CURSO NÚMERO 30 (Código 838)

1.- DENOMINACIÓN: EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

2.- OBJETIVOS: Aumentar y mejorar los conocimientos del personal que realiza sus funciones en carreteras sobre el reglamento de carreteras en los aspectos de explotación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio Rubio Rubio. Jefe de Sección de Personal. Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal que ocupe puestos de trabajo de inspectores de carreteras, jefes de equipo y vigilantes de obras en carreteras.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.- Personal que desarrolle sus funciones en tareas de explotación de carreteras.

2.- Resto del personal que desarrolle sus funciones en carreteras.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: 2º trimestre 2001.

10.- PROGRAMA:

- Uso y defensa de la carretera
- Delimitación de las zonas de dominio público y afección
- Medios de protección de la seguridad viaria
- Tramitación administrativa de expedientes de explotación
- Condiciones de las autorizaciones
- Accesos y señalización de obras

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua

CURSO NÚMERO 31 (Código 839)

1.- DENOMINACIÓN: VALORACIÓN DE DENUNCIAS FORESTALES

2.- OBJETIVOS: Aprendizaje y perfeccionamiento en la valoración económica de los daños y perjuicios para la

cumplimentación de denuncias forestales. Homogeneización y unificación de criterios para la realización de valoraciones en los distintos tipos de denuncias forestales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Juan Faustino Martínez Fernández. Técnico Responsable de la Dirección General del Medio Natural.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Agentes Forestales.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.Según responsabilidad del puesto de trabajo (Jefe de comarca, de zona...).

2. Según una distribución homogénea del número de participantes por cada comarca forestal.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre-Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- La denuncia. El procedimiento administrativo.
- Introducción a la metodología de valoración.
- Denuncias para la protección del medio natural, la propiedad pública y los espacios protegidos.
- Denuncias para la protección de la caza, la pesca y las especies protegidas.
- Denuncias relacionadas con los aprovechamientos e incendios forestales.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test de evaluación

CURSO NÚMERO 32 (Código 840)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA TÉCNICOS DE GESTIÓN DE AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN.

2.- OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, prestando especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José María Pérez Molina. Asesor de Formación de la Escuela de Administración Pública. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Técnicos de gestión de ayudas de la Política Agraria Común. (Grupos A y B)

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Gestionar ayudas del FEOGA-Garantía y pertenecer a los grupos A/B.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre de 2001

10.- PROGRAMA:

- Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

- El silencio administrativo.

- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

- La revisión de los actos en vía administrativa.

- La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios y supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 33 (Código 841)

1.- DENOMINACIÓN: COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS (FRUTAS DE HUESO Y PEPITA).

2.- OBJETIVOS: Formación respecto a la normativa aplicable sobre la calidad y comercialización de frutas y hortalizas, acerca de las frutas de hueso y pepita.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Fulgencio Pérez Hernández. Jefe de Sección de Estudios y Estadística. Dirección General para la Política Agraria Común.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Controladores de retiradas adscritos a la Dirección General para la Política Agraria Común. (Grupos C y D).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Prestar servicio como controlador de retiradas en la Dirección General para la Política Agraria Común. (Grupos C y D).

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio de 2001.

10.- PROGRAMA:

- Normativa de calidad y comercialización de frutas y hortalizas, especial incidencia en frutas de hueso y pepita.

- Aplicaciones prácticas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicio de evaluación final de carácter práctico.

CURSO NÚMERO 34 (Código 842)

1.- DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN A LAS NORMATIVAS EUROPEAS RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA

2.- OBJETIVOS: Formar a los Agentes Forestales de la Dirección General del Medio Natural, de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, con responsabilidad en la vigilancia y gestión del medio natural de la Región de Murcia, en los valores naturales protegidos y la normativa aplicable emanada desde la Unión Europea.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Manuel Páez Blázquez. Técnico de Apoyo de la Dirección General del Medio Natural.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 40

6.- DESTINATARIOS: Agentes Forestales. Grupo D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Relación del Puesto de trabajo con la actividad de vigilancia del medio natural.

- Preferencia a aquellos Agentes Forestales que desarrollen su trabajo en el ámbito de los Lugares de Importancia Comunitaria.

8.- HORAS LECTIVAS: 22

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio 2000.

10.- PROGRAMA:

- Descripción los valores naturales de los Espacios Naturales Protegidos de la Región de Murcia.

- Análisis de la legislación nacional y Autonómica sobre la conservación de la naturaleza.

- Planes de Ordenación de los Recursos Naturales.

- La Red Natura 2000 en la Región de Murcia. Directiva Hábitats.

- Zonas de Especial Protección para las Aves. (ZEPAs). Directiva Aves.

- Actividades compatibles e incompatibles en los Espacios Naturales Protegidos, LICs y ZEPAs de la Región de Murcia.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Una vez realizado el período de formación teórica, se realizará una sesión de formación práctica en un supuesto preparado por los profesores del curso realizado en campo. A la finalización de este se realizará un Test de 20 preguntas.

CURSO NÚMERO 35 (Código 843)

1.- DENOMINACIÓN: ARBITRAJES PRIVADOS GESTIONADOS POR LA ADMINISTRACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA AL ARBITRAJE DE CONSUMO

2.- OBJETIVOS: Dotar a los asistentes de los conocimientos precisos en la materia del Curso

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Checa Bravo. Jefe de Servicio de Defensa del Consumidor. Dirección General de Consumo.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios públicos de cuerpos A, B, C o D.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Desempeñar puesto de trabajo relacionado con las materias del Curso.

- Titulación académica, en especial la licenciatura en Derecho.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Octubre de 2001

10.- PROGRAMA:

1-La Ley 36/88 de Arbitraje Privado

2-El RD 636/93 que regula el sistema arbitral de consumo

3-Otros arbitrajes sectoriales: en materia de transportes, arrendamientos rústicos, seguros, propiedad intelectual y agencias de viajes.

4-El Curso incluye la asistencia a juicios de arbitraje de consumo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Asistencia a arbitrajes de consumo y elaboración de un trabajo al respecto.

CURSO NÚMERO 36 (Código 844)

1.- DENOMINACIÓN: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE ACCIDENTES GRAVES

2.- OBJETIVOS: Formar al alumno en la aplicación práctica de la legislación vigente en materia de accidentes graves, así como en el Plan de Emergencia Exterior del Valle de Escombreras, al objeto de la participación de personal de esta Dirección General en los distintos grupos de acción contemplados en el mismo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Luis Moneo Peco. Inspector Industrial Superior. Dirección General de Industria, Energía y Minas.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Ingenieros Industriales o Ingenieros Técnicos, Cuerpo Superior de Administradores, Cuerpo de Gestión Administrativa, Cuerpos Técnicos asimilados a los Grupos A y/o B.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se valorará según criterios de la Dirección General, en base a la relación del trabajo desarrollado actualmente o el que previsiblemente se pueda realizar a medio plazo con la materia objeto del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2001

10.- PROGRAMA:

1. Introducción

2. Legislación vigente

3. Efecto dominó

4. Plan de Emergencia Exterior del Valle de Escombreras

5. Actuaciones ante accidentes graves

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa, realizándose por el alumno un ejercicio teórico-práctico a la finalización de la misma.

CURSO NÚMERO 37 (Código 845)

1.- DENOMINACIÓN: DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS

2.- OBJETIVOS: Formar al alumno en la aplicación práctica de las disposiciones vigentes en materia de seguridad en máquinas, en sus fases de fabricación, instalación y puesta en servicio.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio Redondo Rocamora. Inspector Industrial Superior. Dirección General de Industria, Energía y Minas.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Ingenieros o Ingenieros Técnicos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Se valorará según criterios de la Dirección General, en base a la relación del trabajo desarrollado actualmente o el que previsiblemente se pueda realizar a medio plazo con la materia objeto del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 12

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2001

10.- PROGRAMA:

- Introducción

- Disposiciones vigentes en materia de seguridad en máquinas.

- Aplicación

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa, realizándose por el alumno un ejercicio teórico-práctico a la finalización de la misma.

CURSO NÚMERO 38 (Código 846)

1.- DENOMINACIÓN: FORRACIÓN DE PINTURA DE CABALLETE CON MESA CALIENTE Y DE BAJA PRESIÓN

2.- OBJETIVOS: Ampliación de conocimientos en el manejo de la mesa caliente de baja presión

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Francisco López Soldevila. Director del Centro de Restauración. Consejería de Turismo y Cultura.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 4

6.- DESTINATARIOS: Conservadores-Restauradores de Obras de Arte

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Conservadores-Restauradores del Centro de Restauración.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo 2001

10.- PROGRAMA:

- Análisis
- Calibración
- Preparación de Obras de Arte
- Aplicación de adhesivos 37.1 y D-8

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua

II. 3. Programa de Formación Sanitaria.

CURSO NÚMERO 39 (Código 847)

1.- DENOMINACIÓN DEL CURSO: TERMINOLOGÍA MÉDICA

2.- OBJETIVOS: Proporcionar al alumno nociones generales para el manejo adecuado de la terminología técnica utilizada en las áreas de las ciencias de la salud.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Enrique Aguinaga Ontoso. Jefe de la Unidad Técnica de Documentación Médica. Dirección General de Salud Pública.

4.- Nº DE EDICIONES: 2

5.- Nº DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Profesionales de los Grupos B, C y D relacionados con las Ciencias de la Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Utilidad y aplicación para el puesto de trabajo (secretarías médicas, auxiliares administrativos, administrativos, etc).

8.- HORAS LECTIVAS TOTALES: 26

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer y segundo semestre de 2001

10.- PROGRAMA:

1. Introducción. Origen de la terminología médica. Epónimos, acrónimos. Raíces. Prefijos y Sufijos.
2. Sistema nervioso. Los órganos sensoriales. Trastornos psiquiátricos. Sistema tegumentario.
3. Aparato cardiovascular. Sistema respiratorio. Aparato digestivo. Sistema endocrino. Sistema hematológico.
4. Sistema musculoesquelético. Aparato reproductor. Aparato urinario. Sistema Linfático/Inmune. Oncología.
5. Evaluación.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicio práctico de evaluación.

CURSO NÚMERO 40 (Código 848)

1.- DENOMINACIÓN: SEMINARIOS SOBRE AVANCES EN EPIDEMIOLOGÍA

2.- OBJETIVOS:- Proporcionar conocimientos sobre los últimos avances en metodología de la investigación y principales factores asociados a enfermedades crónicas y agudas que representan un problema de salud en la Región de Murcia.

- Potenciar el intercambio con los grupos de investigación más avanzados existentes en España en las áreas de conocimiento objeto del curso

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Carmen Navarro Sánchez. Jefe de Servicio de Epidemiología. Dirección General de Salud Pública.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Titulados superiores en disciplinas de las Ciencias de la Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Trabajar en áreas relacionadas con la Epidemiología.

8.- HORAS LECTIVAS: 21

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Diciembre 2001

10.- PROGRAMA:

- Estudios de cohortes e infección por VIH.
- Dieta y cáncer
- Métodos de vigilancia epidemiológica de la hepatitis C
- Efectos sobre la salud de la contaminación atmosférica
- Técnicas estadísticas para el análisis de mortalidad en áreas geográficas pequeñas
- Identificación de microepidemias
- Métodos de estimación de la prevalencia del consumo de drogas ilegales

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de una Memoria-Resumen al finalizar el Curso.

CURSO NÚMERO 41 (Código 849)

1.- DENOMINACIÓN: PLANES DE CUIDADOS Y PROTOCOLOS DE ENFERMERÍA

2.- OBJETIVOS: Unificación de criterios y la utilización de herramientas para la realización de protocolos y planes de cuidados.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Joaquín Cánovas Conesa. Coordinador adjunto a la dirección de Enfermería. Hospital Psiquiátrico Román Alberca.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: ATS/DUE de salud mental del Servicio Murciano de Salud

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: ATS/DUE de salud mental del S.M.S.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre año 2001

10.- PROGRAMA:

- Planes de cuidados ante un paciente agitado-violento con sujeción mecánica
- Protocolo del plan operativo de contención mecánica
- Actuación terapéutica protocolizada en la depresión
- Protocolo Pre y Post-terapia electroconvulsiva
- Protocolo de Cuidados de Enfermería en pacientes con vigilancia especial de riesgo autolítico.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de un protocolo de actuación sobre las materias impartidas

CURSO NÚMERO 42 (Código 850)

1.- DENOMINACIÓN: RELACIONES HUMANAS EN ENFERMERÍA

2.- OBJETIVOS:- Ilustrar el significado y la finalidad de la relación de ayuda de cara a favorecer una relación con el paciente y familiares más competente, eficaz y gratificante.

- Reflexionar e interiorizar las actitudes y habilidades que favorecen la competencia relacional.
- Presentar las habilidades propias del ayudante

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Arantazu Gracia Arteaga. Enfermera adscrita a la dirección de Enfermería. Hospital General Universitario.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Enfermeros y Auxiliares de enfermería del Hospital General

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Trabajar como enfermero o auxiliar de enfermería en el Hospital General Universitario

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2001

10.- PROGRAMA:

- Introducción.
- Calidad y competencia relacional y emocional en la interacción con los usuarios.
- Concepto de relación de ayuda según la psicología humanista. Diferentes estilos de relación.
- La agudeza empática:
 - . Concepto de empatía y fases. Regulación de la implicación emotiva con el ayudado.
 - . Tipos de respuesta y respuesta empática en la interacción con el usuario.
 - . La habilidad de la escucha activa.
- La actitud de la aceptación incondicional o consideración positiva en la relación de ayuda.
- . Promover la autonomía del usuario. Concepto de salud y sus implicaciones para la relación de ayuda.
- . Ausencia del juicio moralizante.
- . Consideración positiva. Autoaceptación y autoestima. La asertividad.
- . Competencia emocional. Manejo de los sentimientos en la relación de ayuda.

- . La destreza de personalizar y sus destrezas.

- La autenticidad en la relación de ayuda:

- . Concepto e implicaciones.

- . La destreza de confrontar en el diálogo con el enfermo

- . Autenticidad y relaciones transferenciales.

- . Autorrevelación y máscaras.

- . La destreza de iniciar o concluir un encuentro de ayuda

- . La relación de ayuda como proceso.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con ejercicio en talleres e informe final del profesor

CURSO NÚMERO 43 (Código 851)

1.- DENOMINACIÓN: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO GRUPAL EN SALUD MENTAL

2.- OBJETIVOS: a) Formación de los profesionales en técnicas de tratamiento grupal.

b) Elaboración de programas de tratamiento grupal en los Centros de Salud Mental/C.A.D.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Julio César Martín García Sancho. Responsable del área asistencial del Departamento de Salud Mental. Servicio Murciano de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Profesionales sanitarios de salud mental pertenecientes al departamento de salud mental del Servicio Murciano de Salud

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Psicólogos de Centros de Salud Mental/CAD del Servicio Murciano de Salud con posibilidad real de implantar terapias grupales en sus centros sanitarios.

- Resto de profesionales sanitarios de los CSM/CAD del S.M.S.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2001

10.- PROGRAMA:

a) Derivación y selección de pacientes candidatos a terapia grupal.

b) Manejo de problemas típicos de la dinámica grupal.

c) Valoración de resultados de la terapia grupal.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un proyecto viable de terapia grupal en sus propios centros de trabajo

CURSO NÚMERO 44 (Código 695)

1.- DENOMINACIÓN: EL BIENESTAR CORPORAL: APLICACIONES Y UTILIDAD DE LOS RECURSOS MANUALES

2.- OBJETIVOS:- Adquirir conocimientos básicos en destrezas manuales que puedan ser útiles para el equipo de enfermería, aplicables y capaces de generar estados de bienestar corporal, en pacientes encamados o asistidos, mejorando su calidad de vida durante el proceso de la enfermedad.

- Adquirir los recursos mínimos necesarios para regular el propio control del bienestar corporal, mejorando la calidad de vida del cuidador.

- Conocer y comprobar la efectividad terapéutica de los recursos manuales en la obtención del bienestar corporal.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Isidoro Jesús Miñano Martínez. ATS/DUE del Hospital Los Arcos. Servicio Murciano de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: DUE y auxiliares de enfermería del S.M.S.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Con prioridad a profesionales del Hospital Los Arcos en la 1ª edición, y a los del Hospital General Universitario en la 2ª edición.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Abril - Noviembre

10.- PROGRAMA:

- Desarrollo histórico y conceptual de los recursos manuales. Fundamentos históricos. Enfermería.

- Las estructuras corporales. Nociones de anatomía.

- Diseños y modelos de aplicación de los recursos manuales.

- Estrés versus Bienestar Corporal

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario preguntas tipo test, o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 45 (Código 852)

1.- DENOMINACIÓN: EL HOSPITAL: «SISTEMA DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE ADMISIÓN; ENTORNO TÉCNICO Y HUMANO»

2.- OBJETIVOS: Dar a conocer al alumno la tecnología, componentes, circuitos de datos, herramientas de gestión de trabajo en todas las áreas del Servicio de Admisión del Hospital. Igualmente se dotará al alumno de los conocimientos adecuados para la introducción de datos en el Sistema, habilidades de comunicación en atención al público, así como en la importancia y trascendencia legal en la confidencialidad de los datos y particularidades del "emigrante" como paciente-usuario.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. María José Meroño Rojo. Jefa de Sección de Informática. Hospital General Universitario.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal de administración o sanitario que desempeñe funciones, bien manuales o automatizadas, relacionadas con el Servicio de Admisión del Hospital General Universitario, siendo de formación obligada para aquellas personas que sus puestos de trabajo dependa directamente del departamento de Admisión. (Grupos A, B, C, D).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal administrativo sanitario que su puesto de trabajo dependan directamente del Departamento de Admisión del Hospital General Universitario, valorando principalmente las personas que están en registro automatizado de pacientes.

- Todo personal de Centros sanitarios del S.M.S. que tengan relación directa con el Departamento de Admisión.

8.- HORAS LECTIVAS:40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre 2001

10.- PROGRAMA:

1.-INTRODUCCIÓN

Generalidades Informáticas en el entorno hospitalario

Tipos Sistemas:

Hardware

Software

Conexión y Acceso

2 SERVICIO DE ADMISIÓN

Organigrama

Funciones

Consultas Externas
Hospitalización
Urgencias
Secretarías asistenciales
3.-SISTEMA DE INFORMACIÓN «ACTION» ÁREAS QUE
LO INTEGRAN
Gestión Clínica
Admisión
Urgencias
Hospitalización
Lista de Espera
Quirófanos
Consultas Externas
Archivo Historias Clínicas
Gestión de Contable
Facturación
Gestión de Material
ESQUEMAS FUNCIONALES DEL SISTEMA.
ÁREA DE ADMISIÓN
Esquemas funcionales
Módulos Operativos
Comunes
Específicas.
TIPOS DE LISTADOS
ESTADÍSTICAS DE ACTIVIDAD.ASISTENCIAL.
4.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE.

4.1 ATENCIÓN DIRECTA EN ADMISIÓN DE
CONSULTAS EXTERNAS.
El primer contacto.
Presentando nuestros servicios.
Enseñar a los pacientes a manejarse en un espacio
nuevo.
Situaciones de Espera.
4.2 EL PRIMER CONTACTO EN ADMISIÓN DE
URGENCIAS.
Manejo de la angustia
Enseñar a los pacientes a manejarse en un espacio
nuevo.
4.3 EL ESTRÉS OCASIONADO POR LA ATENCIÓN
DIRECTA CONTROLADA.

5.- EMIGRANTE COMO PACIENTE-USUARIO.
5.1 LEY DE EXTRANJERÍA.
5.2 SITUACIÓN ACTUAL EN NUESTRO ENTORNO.
5.3.Recepción del Paciente en el centro hospitalario.
Datos Relevantes a registrar.
Documentos que precisan.
Otros.
6.-CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Test sobre la
materia impartida o supuesto práctico.

CURSO NÚMERO 46 (Código 696)

1.- DENOMINACIÓN: PROGRAMAS PSICOEDUCATIVOS
EN EL TRATAMIENTO DE LAS PSICOSIS FUNCIONALES

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos sobre el
efecto de los factores psicosociales en la evolución de las

psicosis, su prevención de recaídas y evaluación de la
efectividad de la intervención psicoeducativa.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Fernando Navarro
Mateu. Psiquiatra del Área de Evaluación, Docencia e
Investigación del Departamento de Salud Mental. Servicio
Murciano de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Profesionales sanitarios de salud
mental pertenecientes al departamento de salud mental del
Servicio Murciano de Salud con experiencia en el tratamiento
de los pacientes psicóticos

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Personal sanitario con
experiencia previa en el tratamiento de pacientes psicóticos.

- Posibilidades reales de aplicación de los
conocimientos adquiridos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2001

10.- PROGRAMA:

- Conocimientos sobre el efecto de los factores
psicosociales en la evolución de las psicosis.

- Efectividad de los distintos programas
psicoeducativos en la prevención de recaídas.

- Adquisición de habilidades para la aparición de
programas psicoeducativos.

- Métodos de evaluación de resultados.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de un
proyecto viable de terapia grupal en sus propios centros de trabajo.

II.4. Programa de Formación en Servicios Sociales.

CURSO NÚMERO 47 (Código 853)

1.- DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Y TÉCNICO EN EL ÁREA DEL MENOR Y LA FAMILIA

2.- OBJETIVOS: Conocer y analizar modelos de
estructuras y procedimientos técnicos y administrativos
utilizados en la intervención con menores y familias con el fin
de conseguir una mejora en la calidad de la atención de
estos colectivos

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Pedro P. Molina
Morales. Director Centro Promoción Juvenil. Secretaría
Sectorial de Acción Social, Menor y Familia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal técnico, Grupos A y B de
la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser personal técnico de los grupos A y B de la Secretaría Sectorial de Acción Social Menor y Familia

8.- HORAS LECTIVAS: 50

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Junio.

10.- PROGRAMA:

- Marco conceptual y legal.
- Modelo de estructura y procedimiento técnico.
- Relación de estructuras y procedimientos (eficacia y/o eficiencia).
- Evaluación de la calidad de la atención.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación de participación y del proceso, por parte del profesorado.

CURSO NÚMERO 48 (Código 854)

1.- DENOMINACIÓN: EL ACOGIMIENTO EN FAMILIA EXTENSA

2.- OBJETIVOS: Proporcionar a los técnicos criterios de intervención en este tipo de acogimiento.

Reflexionar sobre las estrategias a seguir en las diferentes etapas del acogimiento.

Poner en común experiencias.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio Luis Elvira Canales. Jefe de Sección de Acogida y Adopción. Consejería de Trabajo y Política Social.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal Técnico, Grupos A y B de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia y otros profesionales del ámbito de la infancia.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser Técnicos de los grupos A y B de la Secretaría Sectorial de Acción Social, Menor y Familia y otros profesionales del ámbito de la infancia.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio 2001.

10.- PROGRAMA:

- El acogimiento en familia extensa como recurso de atención normalizada.
- La familia extensa: posibilidades y límites. El acogimiento de hecho.
- Criterios para la valoración de la idoneidad de la familia extensa.
- Perfil del menor/es, susceptibles de acogimiento en familia extensa.
- El proceso de intervención. Acoplamiento, seguimiento y apoyo. La relación con la familia biológica. El régimen de visitas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación de participación y del proceso, por parte del profesorado.

CURSO NÚMERO 49 (Código 855)

1.- DENOMINACIÓN: FORMACIÓN EN DIRECCIÓN DE CENTROS SOCIALES DEL ISSORM

2.- OBJETIVOS: Dotar a los responsables de los Centros y Servicios Sociales del ISSORM de los conocimientos y habilidades necesarias para liderar proyectos de gestión bajo las premisas de la eficiencia y la gestión de la calidad total.

3.- COORDINADORES DEL CURSO: D^a. Cristina Moñino Pereñíguez. Técnico de Gestión Programas Discapacitados. D^a. M^a Jesus Calabaza Llano. Jefa de Sección Programas de Personas Mayores. D^a. M^a José Blanco Barquero. Médico. Servicio de Valoración y Diagnóstico.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Responsables de Centros Sociales y de Servicios Sociales de atención a Personas Mayores, Discapacitados y Otros Colectivos del ISSORM.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Directores de Centros Residenciales de ISSORM.

- Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Técnicos de los servicios de Atención a Personas Mayores, Discapacitados y Otros Colectivos del ISSORM.

- Responsables de cualquiera de las áreas de atención de los Centros Sociales de ISSORM.

8.- HORAS LECTIVAS: 40

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- 1.- Marco competencial y jurídico
- 2.- La función directiva, coordinación entre niveles, planificación, organización y evaluación de proyectos y servicios
- 3.- Gestión de Recursos Humanos
- 4.- Gestión económico-administrativa
- 5.- Gestión estratégica de calidad
- 6.- Prevención de riesgos laborales
- 7.- Protección jurídica de usuarios

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y realización de supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO: 50 (Código 856)

1.- DENOMINACIÓN: LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA: CARACTERÍSTICAS Y PROCESOS.

2.- OBJETIVOS: Poner en marcha grupos de autoayuda en los Centros Residenciales del I.S.S.O.R.M. . Mejorar la

calidad de vida de los usuarios atendidos en Centros Residenciales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Carmen García de Frutos. Trabajadora Social. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Profesionales técnicos que trabajen en centros del ISSORM de los Grupos A y B.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Profesionales del área psicosocial de Centros residenciales del ISSORM, cuyo puesto de trabajo permita poner en práctica los contenidos del curso con los usuarios de estos Centros.

- Profesionales del área sociosanitaria de Centros residenciales del ISSORM, cuyo puesto de trabajo permita poner en práctica los contenidos del curso con los usuarios de los Centros.

8.- HORAS LECTIVAS: 27

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA: Desarrollo e importancia de los grupos. Características de los grupos. Tipología. Composición. Estructura. Procesos implicados. Mecanismos implicados. Talleres prácticos. Tareas a realizar por los profesionales.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO: 51(Código 857)

1.- DENOMINACIÓN: MALTRATO INSTITUCIONAL.

2.- OBJETIVOS: Adquirir conocimientos específicos sobre las formas de maltrato que se pueden producir en las Instituciones.

Conocer la elaboración y ejecución de estrategias de prevención del maltrato en las Instituciones.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Antonio Gomariz Guijarro. Médico de la Residencia de Personas Mayores de Espinardo. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Profesionales de atención directa de Centros Ocupacionales para Personas con Discapacidad, Enfermos Mentales Crónicos y Personas Mayores.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Ser profesional de atención directa en Centros Ocupacionales, Enfermos Mentales Crónicos y profesionales de Centros de Personas Mayores.

- No haber realizado cursos similares.

- Dado que el número de profesionales de los colectivos de Personas Mayores y Discapacitados es superior al de Enfermos Mentales Crónicos y con el fin de garantizar la participación de los profesionales de cada uno de ellos, se establece la siguiente proporción de plazas: 45% Personas Mayores, 45% Discapacitados, 5% Enfermos Mentales Crónicos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre de 2001

10.- PROGRAMA:

1. Definición de maltrato.

2. Tipos de maltrato:

- Abuso institucional, Negligencia Institucional, Abrogación injusta de derechos.

- El abuso físico. El abuso en los programas. El abuso en el sistema.

3. Perfil de las víctimas del maltrato.

4. Estrategias de prevención.

5. Orientación a profesionales.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Sesiones teórico-prácticas y evaluación continuada

CURSO NÚMERO: 52 (Código 858)

1.- DENOMINACIÓN: ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA Y TRASTORNOS GRAVES DE CONDUCTA.

2.- OBJETIVOS: Adquirir conocimientos básicos sobre el tratamiento especializado de las personas con Personas con Discapacidad con problemas de conducta.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Flora López García. Técnico de Apoyo Programas Discapacitados. I.S.S.O.R.M.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Profesionales de atención directa de Centros Ocupacionales y Centros de Enfermos Mentales Crónicos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser profesional de atención directa en Centros Ocupacionales y Enfermos Mentales.

No haber realizado cursos de similares características.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

1.- Calidad de vida y conductas desafiantes: Valores, actitudes e ideología del personal y del servicio.

2.- Comprensión de las conductas desafiantes: naturaleza de las mismas.

3.- Evaluación y detección de problemas.

4.- Análisis funcional del comportamiento.

5.- Elaboración de un plan soporte.

6.- Técnicas de intervención: Estrategias pro-activas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Sesiones teóricas. Sesiones de trabajo práctico, y evaluación final.

II.5. Programa de Formación en Nuevas Tecnologías

CURSO NÚMERO 53 (Código 859)

1.- DENOMINACIÓN: MAP 2000 Y ARCVIEW COMO PLATAFORMA DE GIS CORPORATIVO

2.- OBJETIVOS: Dar a conocer aquellas características que puedan ser útiles a la hora de tomar decisiones sobre qué plataforma tipo GIS se debe adoptar dentro de la Administración Local, en función de la tipología del trabajo objeto de la misma.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: José Luis Cano Valverde. Jefe de Servicio de Asistencia Técnica. Dirección General de Administración Local.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal de los grupos A, B y C pertenecientes a Oficinas Técnicas

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Pertenecer a Oficinas Técnicas.

- Que el objeto del trabajo esté directamente relacionado con plataformas GIS.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio - Septiembre.

10.- PROGRAMA:

- Situación actual de las plataformas GIS.
- Características más relevantes de Autocad MAP 2000. Su interface.
- Módulo de consultas.
- Conexión con bases de datos.
- Creación de topología.
- Arcview como elemento visualizador y planificador Su interface.
- Módulo de consultas.
- Edición gráfica.
- Conclusiones

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continuada y sujeta a la realización de un supuesto práctico.

CURSO NÚMERO 54 (Código 860)

1.- DENOMINACIÓN: ACCES PARA TÉCNICOS DE GESTIÓN DE AYUDAS DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN

2.- OBJETIVOS: Formar a los Técnicos de gestión de ayudas de la P.A.C. para que puedan utilizar MSACCES 97 en la gestión diaria de los expedientes de ayuda del FEOGA, en cuanto a consultar información y realizar procesos propios de la tramitación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Rubio Sánchez. Jefe de Sección de Ejecución de pagos. Dirección General de la Política Agraria Común.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Técnicos de gestión de ayudas de la Política Agraria Común (Grupos A y B).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Gestionar ayudas del FEOGA-Garantía y pertenecer a los grupos A/B.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Introducción a las bases de datos.
- Creación de tablas.
- Consultas: selección, actualización, creación de tablas. Conexión con bases de datos externas.
- Formularios e Informes.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua y examen practico final con realización de supuestos.

CURSO NÚMERO 55 (Código 861)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE MANEJO DE ARCVIEW 3.1. APLICADO A LA GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL

2.- OBJETIVOS: Formar al alumno en el perfecto conocimiento del manejo del paquete informático Arcview 3.1. aplicado a la gestión del Medio Natural.

Aprender a realizar informes y planos obtenidos de los datos SIG, con Arcview 3.1.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Francisca Baraza Martínez. Jefe de Sección de Espacios Naturales. Dirección General del Medio Natural.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Técnicos de la Dirección General del Medio Natural.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico adscrito a la Dirección General del Medio Natural que su puesto de trabajo necesiten conocimientos de manejo del programa Arcview 3.1. Si por el elevado número de solicitudes para el curso es necesario, se realizara una prueba de selección sobre conocimiento de manejo de equipos informáticos y formación en SIG.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Junio de 2001

10.- PROGRAMA:

- a) Presentación del programa Arcview 3.1.
- b) Modulo de Vistas, creación y edición.
- c) Modulo de Planos, formación e impresión.
- d) Modulo de Tablas, obtención de datos alfanuméricos.
- e) Creación de Informes.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización por el alumno de un ejercicio teórico practico concreto al finalizar el curso.

CURSO NÚMERO 56 (Código 862)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE MANEJO DE ARC/INFO APLICADO A LA GESTIÓN DEL MEDIO NATURAL

2.- OBJETIVOS: Introducir al alumno en las características esenciales del software de información geográfica Arc/Info, así como de su aplicación en la realización de proyectos relacionados con el Medio Natural.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. Inmaculada Ramírez Santigosa. Técnico de Gestión de la Dirección General del Medio Natural.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Delineantes y Técnicos de la Dirección General del Medio Natural.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico y de delineación adscrito a la Dirección General del Medio Natural y que su puesto de trabajo necesite de conocimientos sobre el manejo o las prestaciones del programa Arc/Info. Si por el elevado número de solicitudes para el curso es necesario, se realizará una prueba de selección sobre conocimiento de manejo de equipos informáticos y formación en SIG.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Septiembre - Octubre

10.- PROGRAMA:

- a) Presentación del programa, similitudes y diferencias con otros entornos de trabajo SIG

b) Creación de coberturas y definición de espacios de trabajo.

c) Edición de datos gráficos con el editor de Arc/Edit.

d) Preparación de vistas y generación de ficheros de ploteo.

e) Análisis de datos aplicados al Medio Ambiente.

f) Manejo de tablas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización por el alumno de un ejercicio teórico practico concreto al finalizar el curso.

CURSO NÚMERO 57 (Código 863)

1.- DENOMINACIÓN: LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) EN LOS TRABAJOS DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA.

2.- OBJETIVOS: Formar al alumno en el conocimiento de los Sistemas de Información Geográfica aplicado a los trabajos de concentración parcelaria, digitalización de planos, Manejo de GPS y manejo del programa Arcview 3.1.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Rafael Miguel García Sánchez. Técnico de Gestión de la Dirección General de Protección Civil.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que su puesto de trabajo tenga relación con los trabajos de concentración parcelaria

8.- HORAS LECTIVAS: 60

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Junio.

10.- PROGRAMA:

1. Introducción a los SIG.

2. Tratamiento de la información: Técnicas de digitalización.

3. Tratamiento de la información: Técnicas de GPS.

4. Tratamiento de la información: Técnicas de bases de datos.

5. Explotación de la información; Análisis de herramientas SIG y de aplicaciones específicas

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa y se propondrá la realización por el alumno de un ejercicio teórico practico concreto al finalizar el curso.

CURSO NÚMERO 58 (Código 864)

1.- DENOMINACIÓN: APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZADAS PARA EL CÁLCULO DE VOLADURAS EN MINERÍA Y OBRA CIVIL.

2.- OBJETIVOS: Formar al alumno en el perfecto conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas avanzadas que existen en la actualidad para el cálculo de voladuras tanto en minería como en obras civiles.

Aprender a realizar cálculos e informes con los datos obtenidos en campo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Ignacio González Casal. Jefe de Servicio de Minas. Dirección General de Industria, Energía y Minas.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Inspectores Mineros e Inspectores Mineros Técnicos (Grupos A y B), Ingenieros o Ingenieros Técnicos relacionados con la materia.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal técnico cuyos puestos estén relacionados con las voladuras en canteras, minas y obras civiles. Si por solicitudes para el curso es necesario, se realizará una prueba de selección sobre conocimiento de manejo de equipos informáticos.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre

10.- PROGRAMA:

- a) Presentación del Programa COMPUBLAST
- b) Presentación del Programa DISVOL
- c) Presentación del Programa 4X4PRO
- d) Módulo de Tablas, obtención de datos alfanuméricos.
- e) Creación de Informes.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La evaluación será continua durante el transcurso de la acción formativa, realizándose por el alumno un ejercicio teórico-práctico concreto al finalizar el curso.

CURSO NÚMERO 59 (Código 865)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE DISEÑO ACCESIBLE DE PÁGINAS WEB.

2.- OBJETIVOS: - Formar a los responsables de páginas WEB de la Administración Autonómica en los criterios de diseño accesible de los contenidos de dichas páginas.

Dar a conocer las "Pautas" elaboradas por W3C para dicho diseño.

- Dar a conocer los criterios estandarizados sobre: navegabilidad, legibilidad, intelegibilidad y usabilidad en las páginas

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D.Carlos Egea García. Jefe de Sección de Planificación y Evaluación I. Dirección General de Política Social.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 12

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Autonómica que desarrolla y/o mantiene páginas WEB dentro del sitio www.carm.es, así como de la Intranet corporativa.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Para acceder a este curso se debe de responsable de páginas WEB de la CARM.

- En caso de exceso de alumnos, se seleccionará en función de que estén presentes todos los departamentos implicados.

8.- HORAS LECTIVAS: 60

9.- CALENDARIO PREVISTO: Junio-Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Aplicación del concepto de accesibilidad en la informática y el sistema de redes.

- Pautas éticas y de estilo y terminología adecuada.

- Sistemas alternativos de acceso a la Red.

- Pautas de diseño de WAI-W3C.

- Validadores y analizadores. Análisis de accesibilidad.

- Navegabilidad, legibilidad, intelegibilidad y usabilidad de páginas WEB.

- Práctica de diseño accesible.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Diseño de páginas cumpliendo los criterios de accesibilidad.

ANEXO III**CURSOS DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****CURSO NÚMERO 1 (Código 89)**

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJO AGRÍCOLA Y FORESTAL.

2.- OBJETIVOS: Conocer los riesgos existentes en el trabajo agrícola y forestal y las medidas de prevención para evitar dichos riesgos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico Especialista en Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Preferentemente auxiliares agrarios, peones agrícolas, agentes forestales y en general ayudantes que realicen trabajos agrícolas y forestal.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 10.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Introducción.
- Maquinaria y Equipos Agrícolas.
- Productos Químicos.
- Tareas de Poda.
- Manejo de cargas.
- Condiciones termohigrométricas en invernaderos y trabajos a la intemperie.
- Equipos de Protección Individual.
- Riesgos Biológicos.
- Manejo de Plaguicidas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 2 (Código 90)

1.- DENOMINACIÓN: SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS.

2.- OBJETIVOS: Conocer la forma de realizar una primera actuación ante una lesión o daño físico.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Mateo Sánchez Pastor. Informador de Prevención. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal con labores de control y vigilancia. Personal de servicios de escuelas infantiles y de residencias de personas mayores.

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Normas generales ante una situación de urgencia.
- Reanimación cardiopulmonar.
- Actitud a seguir ante heridas y hemorragias.
- Fracturas.
- Esguinces y luxaciones.
- Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna.

- Quemaduras.
- Lesiones oculares.
- Intoxicaciones, mordeduras y picaduras.
- Lesiones por animales marinos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 3 (Código 91)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN.

2.- OBJETIVOS: Conocer las medidas de seguridad y el comportamiento correcto ante un incendio.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Bernardino Lozano Gomariz. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Coordinador de Instalaciones. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Todo el personal de la Administración Regional

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia el personal de los centros que tengan implantado el Plan de Emergencia y Evacuación

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo - Octubre.

10.- PROGRAMA:

- Normativa y Reglamentación.
- Causas de incendios.
- Técnicas de la Seguridad contra incendios.
- Química del fuego.
- Prevención y Protección de incendios:
- Elementos de construcción resistentes al fuego.
- Sistema de detección automática de incendios.
- Extinción.
- Programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios.
- Planes de emergencia.
- Prácticas de extinción de incendios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 4 (Código 314)

1.- DENOMINACIÓN: EL TRABAJO NOCTURNO Y A TURNOS. CONSECUENCIAS PARA LA SALUD.

2.- OBJETIVOS: Conocer los riesgos generados por este tipo de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Alfonso P. Sánchez Sánchez. Técnico de Prevención Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de la CARM con trabajo nocturno o a turnos. Responsables de personal que realice trabajo nocturno y a turnos

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo realizado.

8.- HORAS LECTIVAS: 5

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

- La organización del trabajo: la necesidad del Trabajo Nocturno y Trabajo a Turnos.
- Consecuencias médicas y sociales del Trabajo Nocturno y Trabajo a Turnos.
- Influencia de la condición física, hábitos, etc.
- Herramientas para evitar o minimizar los riesgos para la salud derivados del trabajo nocturno o trabajos a turnos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 5 (Código 316)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN Y OBRAS

2.- OBJETIVOS: Que los empleados públicos destinados a la realización de estos trabajos conozcan los riesgos laborales presentes en los mismos y la manera de prevenirlos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Mateo Sánchez Pastor. Informador de Prevención. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal destinado a labores de construcción y/o obras, inspectores, capataces y vigilantes de obras

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo realizado. Se seleccionarán por grupos homogéneos.

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: Cuarto trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Caídas al mismo y distinto nivel.
- Sobreesfuerzos.
- Manejo manual de cargas.
- Contactos eléctricos.
- Mal uso de máquinas y herramientas.
- Orden y limpieza.
- Protecciones personales y colectivas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 6 (Código 866)

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS.

2.- OBJETIVOS: Formar al personal sanitario sobre la manipulación de Residuos Sanitarios sin riesgo para su salud ni el Medio Ambiente.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D^a. María Elisa Gómez Campoy. Jefa de Sección de Sanidad Ambiental. Dirección General de Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal sanitario.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 16.

9.- CALENDARIO PREVISTO: 1^a edición, segundo trimestre. 2^a edición, tercer trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Salud y enfermedad. Riesgo. Toxicidad. Factores de influencia. Dosis- respuesta. Análisis del riesgo.
- Residuos sanitarios. Concepto y clasificación. Marco legal específico para la gestión de los residuos sanitarios.
- Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el interior de los centros sanitarios: servicios asistenciales.
- Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el interior de los centros sanitarios: servicios de farmacia, medicina nuclear y laboratorios.
- Prevención de riesgos. Tratamiento de los residuos sanitarios. Destrucción térmica. Desinfección. Esterilización. Vertidos a la atmósfera. Dioxinas. Vertidos líquidos.
- Prevención de riesgos. La gestión de los residuos sanitarios en el exterior de los centros sanitarios.
- Los residuos sanitarios en la Unión Europea. Estado actual de la gestión de los residuos sanitarios en la Región de Murcia. Programa de la Dirección General de Salud

dirigido al Control de la Gestión de los Residuos Sanitarios de la Región de Murcia.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 7 (Código 100)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ENFERMOS Y DISCAPACITADOS.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar los conocimientos específicos que contribuyan a garantizar la salud y seguridad del personal en el desempeño de su trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jorge Medina Fernández. Jefe de Negociado de Divulgación. Instituto de Seguridad y Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: A.T.S., Auxiliares Sanitarios y Celadores, Educadores, Auxiliares Técnicos Educativos, etc.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso. Se realizarán grupos homogéneos.

8.- HORAS LECTIVAS: 10.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo a Octubre

10.- PROGRAMA:

- Aspectos fundamentales de la movilización de enfermos.
- Medios mecánicos.
- Posturas correctas de la espalda.
- Relajación física.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 8 (Código 504)

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ESTRÉS EN EL TRABAJO

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos en orden a la Prevención del agotamiento físico y emocional producidos por estrés.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Félix López Tórtola. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Jefe de Negociado de Gestión de Personal. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 7

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Personal de la CARM

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Nivel de responsabilidad, carga de las tareas, personal que trabaje en atención directa a usuarios y en centros asistenciales.

8.- HORAS LECTIVAS: 16

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo -Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Definición del estrés y su dimensión laboral.
- Sintomatología asociada al afrontamiento de situaciones estresantes.
- Aspectos de la personalidad que influyen en la aparición y mantenimiento de los estados ansiosos.
- El síndrome del «quemado» y el «presencialismo».
- Métodos de relajación.
- Modificación ambiental y revisión de los hábitos en nuestro estilo de vida.
- Reestructuración cognitiva.
- Fomento de las habilidades sociales.
- Adecuación de las prioridades y aceptación de uno mismo: mejora de la autoestima.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 9 (Código 506)

1.- DENOMINACIÓN: CURSO GENERAL BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEMIPRESENCIAL.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas básicas ,realizar evaluaciones elementales de riesgos y establecer medidas preventivas del mismo carácter, así como colaborar en la evaluación y control de dichos riesgos y colaborar con la UPRL en analizar los riesgos presentes en el trabajo, participar en la búsqueda de soluciones de prevención y negociar programas de prevención

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Preferentemente Delegados de Personal y personal con responsabilidades en materia de prevención de Riesgos Laborales o que realicen tareas relacionadas con la misma .

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación de sus funciones con el contenido del curso con el visto bueno del responsable del centro de trabajo

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo y tercer trimestre.

10.- PROGRAMA:

I.- Conceptos Básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

II.- Riesgos Generales y su Prevención

III.- Principales Riesgos en la Administración Pública

IV.- Elementos Básicos en la Gestión de la Prevención de Riesgos

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tests, trabajos prácticos y examen final.

CURSO NÚMERO 10 (Código 508)

1- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE OFICINA Y PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos sobre prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina y los derivados del uso de PVD'S

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 4

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Personal de Informática, Administrativos y Auxiliares Administrativos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del curso con el trabajo que se realiza.

8.- HORAS LECTIVAS: 5

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Noviembre.

10.- PROGRAMA:

- Organización de la Prevención de Riesgos Laborales.

- El puesto de trabajo y las posturas.

- Las P.V.D.

- La iluminación del puesto de trabajo.

- El ruido en el puesto de trabajo.

- La temperatura.

- Factores psicosociales.

-.R.D.488/97 de 14 de Abril sobre PVD'S

-.R.D.486/97 de lugares de trabajo

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 11 (Código 512)

1.- DENOMINACIÓN: PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESPALDA

2.- OBJETIVOS: Aprender a realizar los ejercicios físicos necesarios a fin de conseguir una espalda saludable evitando las frecuentes lesiones y la gravedad de las mismas en determinados colectivos de la Administración Regional

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Bernardino Lozano Gomariz. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Coordinador de Instalaciones. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 17

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos con patología previa de columna o no, que ocupen puestos de trabajo con riesgo de lesión.(Sanitarios, personal de centros asistenciales

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: 1.- Empleados públicos con patologías previas de columna .

2.- Puestos de trabajo donde se realice habitualmente manejo de cargas o de enfermos.

3.- Puestos de trabajo que precisen de posturas mantenidas.

Este curso podrá realizarse con carácter obligatorio en determinados centros de trabajo

8.- HORAS LECTIVAS: 5

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo y tercer trimestre.

10.- PROGRAMA:

- Ejercicios potenciadores de la musculatura

- Ejercicios de estiramiento

- Ejercicios de relajación

- Consejos para la vida diaria

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios realizados durante el curso

CURSO NÚMERO 12 (Código 105)

1- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LABORATORIO.

2.- OBJETIVOS:- Estudiar el laboratorio desde la perspectiva del riesgo de exposición a productos químicos y biológicos.

- Lograr una buena práctica en el trabajo de laboratorio que haga este más seguro y minimice los riesgos.

- Dotar al alumnado de unos conocimientos y conceptos básicos sobre los riesgos laborales que existen en el laboratorio.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: Miguel Cárcles Riquelme. Inspector Técnico de Seguridad. Instituto de Seguridad y Salud.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal que trabaje en laboratorios.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrá preferencia el personal de laboratorio que aún no lo haya realizado con anterioridad

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo-Octubre.

10.- PROGRAMA:

- Instalaciones.
- Riesgos químicos
- Riesgos biológicos
- Planes de emergencia/evacuación en laboratorios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 13 (código 867)

1- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES CONTAMINANTES BIOLÓGICOS (ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS EN CONTACTO CON ANIMALES)

2.- OBJETIVOS: Que los empleados públicos destinados a la realización de estos trabajos conozcan los riesgos laborales presentes en los mismos y la manera de prevenirlos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico Especialista en Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos cuyo trabajo se desarrolla en contacto con cabañas ganaderas o en mataderos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación directa con animales tanto vivos como en canales.

8.- HORAS LECTIVAS: 10.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Mayo- Octubre.

10.- PROGRAMA:

R.D. 664/1997 de 12 de mayo.

Clasificación de los agentes biológicos.

Medidas correctoras de contaminación e higiénicas y otras.

Medidas especiales aplicables.

Riesgos para la salud y su prevención

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 14 (código 868)

1- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES EN VERIFICACIÓN DE APARATOS MEDIDORES, SURTIDORES Y ELEVADORES.

2.- OBJETIVOS: Que los empleados públicos destinados a la realización de estos trabajos conozcan los riesgos laborales presentes en los mismos y la manera de prevenirlos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. José Luis Sánchez Fagúndez. Técnico Especialista en Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Consejo Jurídico de la Región de Murcia.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal relacionado con la verificación de estos aparatos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Puesto de trabajo relacionado con la verificación de estos aparatos.

8.- HORAS LECTIVAS: 6.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Protocolos de actuación en la verificación de aparatos medidores.

Protocolos de actuación en la verificación de aparatos surtidores.

Protocolos de actuación en la verificación de aparatos elevadores.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 15 (código 869)

1- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN ACCIDENTES DE TRÁFICO

2.- OBJETIVOS: Que los empleados públicos destinados a la realización de estos trabajos conozcan los riesgos laborales presentes en los mismos y la manera de prevenirlos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Félix López Tórtola. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (Grado Medio). Jefe de Negociado de Gestión de Personal. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal relacionado con obras en carreteras.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Puesto de trabajo relacionado con obras en carreteras.

8.- HORAS LECTIVAS: 6

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

- Riesgos mecánicos.
- Riesgos en la utilización de medios mecánicos: Vuelcos Laterales y hacia atrás. Medidas de protección. Caídas, Choques, Atrapamientos, Ruído, Tensiones Ambientales e Incendios.
- Señalización de obras y Reparación en vías de circulación de vehículos.
- Esquemas de señalización, Balizamiento y Defensa.
- Ordenación de Tráfico y Limitación de velocidad.
- Cierre de Carriles y desviación en Autovías y Autopistas.
- Balizamiento: Carriles provisionales. Ocupación del Arcén. Desvíos provisionales. Cierre total de Calzada.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de trabajos de aplicación práctica y/o prueba teórico-práctica.

CURSO NÚMERO 16 (Código 870)

1.- DENOMINACIÓN: I JORNADAS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PÚBLICA.

2.- OBJETIVOS:- Conocer las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y su interpretación.

- Conocer un método operativo para la elaboración de los estudios y planes de seguridad y salud en la construcción.
- Conocer un método operativo para la realización de la evaluación de los riesgos en la construcción.
- Resolver los problemas que plantea el uso de la protección colectiva, de acuerdo con la legislación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 100

6.- DESTINATARIOS: Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros y personal con responsabilidad en obras y proyectos de obras.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Puesto de trabajo relacionado con la Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.

8.- HORAS LECTIVAS: 8.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.

Metodología para la realización del estudio de seguridad y salud que deben aplicarse en obras.

Evaluación de riesgos.

Medidas de protección colectiva.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Asistencia y participación.

CURSO NÚMERO 17 (código 871)

1.- DENOMINACIÓN: I JORNADAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2.- OBJETIVOS: Conocer la legislación mínima para la Prevención de Riesgos Laborales. Conocer el Sistema de Gestión de Prevención.

Implantar del Sistema de Gestión de la Prevención.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: D. Jesús Enrique Fernández Marín. Jefe de Servicio de Relaciones Colectivas. Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 100

6.- DESTINATARIOS: Personal relacionado con la prevención de riesgos laborales en la CARM. Técnicos de Prevención.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Puesto de trabajo relacionado la Prevención de Riesgos Laborales.

8.- HORAS LECTIVAS: 6.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Organización de la Prevención.

Implantación del Sistema de Gestión de Prevención.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Asistencia y Participación.

ANEXO IV

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP-UGT**CURSO NÚMERO 1**

1.- DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: WINDOWS Y NAVEGADOR WEB.

2.- OBJETIVOS: Conocer el manejo de Windows y del navegador web.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6- DESTINATARIOS: Empleados públicos que no han realizado ningún curso de informática y que pueden disponer o no de ordenador en su puesto de trabajo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.
Que tengan en su centro de trabajo un ordenador.
Que puedan acceder a Intranet.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción al entorno de trabajo Microsoft Windows.
El escritorio de Windows.
Gestión de ficheros. El explorador de Windows.
Gestión de impresión.
Ayuda de Windows.
Introducción a Internet.
El navegador Microsoft Internet Explorer.
La navegación por la red.
Imprimir y guardar información de la red.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 2

1- DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO.

2.- OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Aprender a buscar la información que necesitamos. Correo electrónico. Motores de búsqueda. Configuración de los accesorios necesarios

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que disponen de ordenador personal y que han trabajado en entornos Windows.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Empleados públicos que acrediten la conveniencia de esta herramienta para la mejora de su servicio.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción.
El navegador Microsoft Internet Explorer.
La navegación por red.
Imprimir y guardar información de la red.
Correo electrónico: mensajes, selección de destinatarios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 3

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD.

2.- OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento del procesador de textos Word y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan o vayan a disponer de la aplicación objeto del curso y que redunde en la mejora del servicio.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática.
Iniciación a Windows.
Presentación de Winword.
Formatos.

Herramientas básicas.
Tablas.
Imprimir.
Herramientas avanzadas.
Cómo utilizar la ayuda.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 4

1.- DENOMINACIÓN: WORD AVANZADO.

2.- OBJETIVOS: Adquirir dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal que conozca esta aplicación y quiera profundizar más en ella.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o prueba de aptitud equivalente.

Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan de la aplicación objeto del curso y que necesite un mayor conocimiento.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.

Plantillas.

Combinar correspondencia.

Macros.

Vínculos con otras aplicaciones.

Campos.

Macros y dibujos Wordart, Editor de ecuaciones y Graph.

Buscar y gestionar documentos.

Tablas avanzadas. Fórmulas.

Personalizar Word. Menú de herramientas/opciones.

Barras de menú y botones.

Otras herramientas: Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.

Ayuda de Winword.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 5

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL.

2.- OBJETIVOS: Iniciar al conocimiento del programa de Hojas de Cálculo Excel y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa, así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta, que posean conocimientos previos de Windows y que no hayan realizado con anterioridad un curso de Excel.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias, y cuya realización redunde en la mejora del servicio.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a las hojas de cálculo.

Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.

Guardando y recuperando una hoja de cálculo.

Introducción de datos en una hoja de cálculo.

Selección de celdas.

Uso del portapapeles.

Formatos.

El comando deshacer y repetir.

Impresión.

Trabajo con fórmulas.

Uso de las hojas de cálculo con "mini" bases de datos.

Vínculos.

Añadir notas al contenido de una celda.

El uso de corrector ortográfico.

Uso de la ayuda de las hojas de calculo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 6

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL.

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal con conocimientos previos de Excel y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o prueba de aptitud equivalente.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Manejo de archivos.

Barra de herramientas.

Manejo de vistas.

Escenarios.

El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda.

Mejoras de la prestación de datos.

Tablas dinámicas y Microsoft Query.

Macros.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 7

1.- DENOMINACIÓN: POWER POINT BÁSICO.

2.- OBJETIVOS: Conocer básicamente la herramienta Power Point para realizar pequeñas y sencillas presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional que conozca el entorno Windows y Word, que necesiten realizar presentaciones y/o documentos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que conozca el entorno Windows y Word.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Elementos de la ventana de Power Point.

Comando de Power Point.

Asistentes.

Abrir y guardar presentaciones.

Trabajar con diapositivas y diseño.

Trabajar con plantillas.

Crear y modificar las combinaciones de colores.

Trabajo con los objetos Power.

Añadir textos a las diapositivas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

CURSO NÚMERO 8

1.- DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.

2.- OBJETIVOS: Conocer el concepto de Calidad Total.

- Describir la estructura de un sistema de calidad.

- Relacionar la mejora de la calidad con la comunicación interna y externa.

- Identificar acciones para la mejora de la calidad percibida por el ciudadano.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional que por ocupar un puesto de atención directa al ciudadano tenga interés en la mejora del servicio que presta.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

- Introducción. Mentalidad de cambio.

- Calidad Total. Evolución histórica.

- Calidad Total. Modelos.

- Técnica. Calidad. Servicios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario de preguntas tipo test y/o ejercicios prácticos realizados a lo largo del curso.

CURSO NÚMERO 9

1.- DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA.

2.- OBJETIVOS: Estudiar y conocer la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

- Concepto y estructura de las Administraciones Públicas.

- Relación Jurídico Administrativa.

- El silencio administrativo.

- Términos y plazos.

- Los actos administrativos.

- Concepto e importancia del procedimiento administrativo.

Iniciación.

Ordenación.

Instrucción.

Finalización.

- Revisión de oficio.

- Recursos Administrativos.

Recurso de Alzada.

Recurso de Reposición.

Recurso extraordinario de Revisión.

- Reclamaciones previas.

- Responsabilidad de las Administraciones Públicas.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

CURSO NÚMERO 10

1.- DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.

2.- OBJETIVOS:-Conocer el Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo y el fin que persigue.

- Aprender y actualizar los conocimientos que se tienen para la redacción de documentos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que elaboran documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:- Relación del puesto del trabajo con los contenidos del curso.

- Redactar en sus tareas habituales documentos administrativos, informes, etc.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

El lenguaje administrativo. Definición y clases.

Ortografía.

El léxico administrativo.

Rasgos morfosintácticos.

El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.

La discriminación en el lenguaje: el sexismo lingüístico.

Consejos prácticos para mejorar una redacción.

Los documentos administrativos más comunes.

Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajo individual planteado por el profesor del curso y trabajos prácticos grupales realizados durante las sesiones.

CURSO NÚMERO 11

1.- DENOMINACIÓN: EL TACTO Y SU VALOR TERAPÉUTICO

2.- OBJETIVOS: Conocer la importancia del acercamiento para lograr una mejor comunicación no verbal.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de atención directa de los distintos centros del ISSORM.

Auxiliares de enfermería y ATS.

Auxiliares Técnicos Educativos y Educadores.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de atención directa a los distintos centros del ISSORM.

Auxiliares de enfermería y ATS.

Auxiliares Técnicos Educativos y Educadores.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

El tocar en la atención directa al usuario para promover la salud y prevenir la enfermedad, necesidad ésta para el desarrollo físico, psicológico y social.

Enfocar el método para facilitar al hacerlo de forma terapéutica.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 12

1.- DENOMINACIÓN: ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES.

2.- OBJETIVOS: Adquirir nuevas habilidades. Técnicas de grupo para hacer más productivo el trabajo con los compañeros. Obtener buenos resultados en reuniones.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Asertividad y Motivación: Introducción.
El modelo de Habilidades Sociales.
La Comunicación:
- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 13

1.- DENOMINACIÓN: HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN SOCIAL.

2.- OBJETIVOS: Aprender a hacernos comprender y comprender a los demás a través de la comunicación como herramienta imprescindible en nuestra vida y elemento esencial de nuestra relación personal y profesional.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Cualquier empleado público con interés en mejorar sus habilidades personales y en su puesto de trabajo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

- Comunicación y relaciones interpersonales.
- La comunicación como elemento clave de nuestro desarrollo personal.
- Cómo dialogar de forma constructiva.
- La comunicación no verbal.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Cuestionario tipo test realizado al final del curso.

CURSO NÚMERO 14

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS SOCIOAFECTIVOS: FACTORES QUE INFLUYEN EN EL AJUSTE SOCIOAFECTIVO Y EN LA ADAPTACIÓN DEL NIÑO A SU ENTORNO.

2.- OBJETIVOS: Informar y debatir sobre los factores más importantes que inciden en un ajuste socioafectivo del niño y en una mejor adaptación social.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de Centros de Educación Infantil y Personal del ISSORM.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Todos aquellos empleados públicos que tengan relación directa con niños.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

- Los vínculos afectivos en la infancia.
- Aproximación al desarrollo social del niño.
- Influencia del entorno (escolar y familiar) en los procesos de desarrollo y en el ajuste socioafectivo.
- Influencia de la personalidad del cuidador principal en la adaptación del niño.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:- Proporcionar información teórica sobre los temas.

- Aportar información procedente de investigaciones recientes.
- Conocer algunos instrumentos que nos permitan medir el ajuste socioafectivo del niño, el medio en el que se desarrolla y la calidad de la interacción con las personas que los cuidan.
- Trabajos prácticos.

CURSO NÚMERO 15

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

2.- OBJETIVOS:- Adquirir los conocimientos necesarios sobre la relación de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional y la valoración de puestos de trabajo.

- Adquirir conocimientos en materia de Gestión de Personal.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional, cuya actividad esté relacionada con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

1- Estructura y contenido.

2- La plantilla Tipo.

3- Los Puestos de Trabajo:

- DENOMINACIONES.

- Características.

- Requisitos.

- Nivel de Complemento de Destino.

- Grupos de apertura.

- Formas de provisión.

4- Criterios para la configuración de puestos de trabajo.

5- Normas relativas a la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional.

6- La valoración de puestos de trabajo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

CURSO NÚMERO 16

1.- DENOMINACIÓN: ANIMACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL TIEMPO EN EQUIPOS DE TRABAJO.

2.- OBJETIVOS: Saber preparar y realizar con éxito una reunión de trabajo. Conocer el funcionamiento del trabajo en equipo y algunas de sus técnicas.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo conlleve trabajar en equipo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo conlleve trabajar en equipo.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

I. Trabajo en equipo:

- Condiciones fundamentales para trabajar en equipo.

- Técnicas de trabajo en equipo.

II. Aspectos que influyen en una reunión:

- Coordinación.

- Comunicación.

- Ambiente.

III. Situaciones de conflicto en el grupo:

- Resolución de conflictos.

IV. Organización y planificación del tiempo de trabajo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Cuestionario tipo test realizado al finalizar el curso y/o trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso.

CURSO NÚMERO 17

1.- DENOMINACIÓN: COCINA HOSPITALARIA I

2.- OBJETIVOS:

Reforzar los conocimientos en cuanto a los conceptos básicos de la alimentación, la preparación de dietas y la causa de estas, así como, la actualización en el conocimiento de las infecciones y enfermedades que se pueden transmitir por la alimentación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos del Servicio Murciano de Salud (S.M.S).

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Trabajadores preferentemente en activo en cocinas hospitalarias y servicios hosteleros hospitalarios.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

1- Conceptos básicos de alimentación.

2- Conceptos generales sobre la dieta. Tipos de dietas hospitalarias.

- 3- Gestión de medios y recursos en la cocina hospitalaria.
- 4- La comida y sus significados.
- 5- Infecciones toxoalimentarias.
- 6- Prevención de riesgos laborales en la cocina.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continuada con ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 18

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.

2.- OBJETIVOS: Iniciar en el manejo básico de los ordenadores personales, e iniciación al manejo del procesador de textos Word para conseguir un dominio básico de las funciones básicas que ofrece este programa.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos del Servicio Murciano de Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Que no hayan realizado cursos de informática.

8.- HORAS LECTIVAS: 10

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática.

Iniciación a Windows.

Presentación del procesador de textos Word.

Herramientas básicas.

Impresión de documentos.

Cómo utilizar la ayuda.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continuada con ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 19

1.- DENOMINACIÓN: LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA PRESTACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA.

2.- OBJETIVOS: La prestación de cuidados por los profesionales de la Enfermería choca cada vez más con la diversidad cultural que afronta una sociedad, hoy en pleno cambio para adaptarse a las nuevas realidades sociales. El objetivo principal del curso es el reconocimiento de esta diversidad cultural y los cambios en las actitudes que son necesarios para la prestación de cuidados a unos "otros" que con igualdad de derechos civiles, son plenamente

diferentes en su cotidianidad y por tanto en sus necesidades asistenciales a "nosotros", los que vivimos plenamente integrados en la sociedad occidental.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos del Servicio Murciano de Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de enfermería.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

- La Inmigración como realidad social actual.

- Formas de acercamiento intercultural.

- La complejidad asistencial. Las necesidades de los pacientes inmigrantes.

- La administración sanitaria. Viabilidad de una asistencia en igualdad de oportunidades. El estado de la cuestión.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continuada con ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que se han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 20

1.- DENOMINACIÓN: APROXIMACIÓN AL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.

2.- OBJETIVOS: Demostrar la importancia del uso del proceso de atención de enfermería y fomentar una base común a todos los profesionales de conocimientos teórico-prácticos.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: FSP-UGT.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos del Servicio Murciano de Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Diplomados en Enfermería.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: primer semestre.

10.- PROGRAMA:

1. La enfermería como profesión

2. Tendencias y conceptos actuales. Modelos y teorías de enfermería
3. Modelo teórico de D. Orem
4. Modelo teórico de M.Gordon
5. Valoraciones de enfermería, primera fase del P.A.E
6. Problemas interdependientes.
7. Diagnósticos de enfermería de la N.A.N.D.A., instrumentos para la práctica asistencial.
8. Elaboración de protocolos y procedimientos de enfermería. Metodología.
9. Planificación de las actividades de enfermería.
10. Determinación de las actividades de enfermería y actividades interdependientes
11. Ejecución de un plan de cuidados. Registro de actividades. Planes de cuidados.
12. Evaluación del A.P.E.
13. Ejercicio. Caso práctico

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización, exposición y evaluación del caso práctico.

ANEXO V

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI-CSIF

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: CURSO INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB, CORREO ELECTRÓNICO.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos que disponen de ordenador personal y que han trabajado en entornos Windows.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del contenido del Curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción.

El navegador Microsoft Internet Explorer.

Navegación por red

Imprimir y guardar información en la red.

Correo Electrónico: Mensaje y selección de destinatario.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 2

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública que utilicen ordenadores personales y que no han realizado con anterioridad un curso de Word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN : La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática

Iniciación a Windows

Panel de Control.

Explorador de Archivos.

Presentación de Word.

Guarda y abrir documentos.

Formatos de fuentes y párrafos.

Ortografía y encabezados y pies de página

Columnas, tablas y bordes y numeración y viñetas.

Imprimir.

Ayuda de Word.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 3

1.- DENOMINACIÓN: BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública que desempeñen en su puesto de trabajo, funciones relacionadas con el contenido del curso.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a las hojas de cálculo.

Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.

Guardando y recuperando una hoja de cálculo.

Introducción de datos de una hoja de cálculo.

Selección de celdas.

El comando deshacer y repetir.

Uso del portapapeles.

Formatos.

Aplicación de fórmulas y funciones.

Utilización de filtros.

Añadir notas al contenido de una celda.

El uso de corrector ortográfico.

Impresión.

Uso de la Ayuda en las hojas de cálculo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 4

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE WORD.

2.- OBJETIVOS: Ser capaz de gestionar documentos de diversos tipos con WORD Utilizar las herramientas complementarias de word para generar documentos de máxima calidad

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 3

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados de la Administración Pública que desempeñen en su puesto de trabajo, funciones relacionadas con el contenido del curso.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o bien, la prueba de aptitud equivalente.

8.- HORAS LECTIVAS: 30.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.

Tablas.

Formularios.

Encabezados y pies de página.

Cuadro de texto.

Macros. Creación de plantillas.

Combinar correspondencia.

Sobres y etiquetas.

Formatos especiales.

Columnas.

Combinar documentos.

Gráficos e imágenes.

Importar documentos desde Excel con vínculos.

Insertar comentarios.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 5

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE HOJA CALCULO EXCEL.

2.- OBJETIVOS: Ser capaz de utilizar la interface de Excel con soltura y realizar modelos avanzados de Hoja Electrónica, introduciendo textos, números y fórmulas aritméticas y usando sus funciones par realizar todo tipo de cálculos. Automatizar procesos repetitivos mediante macros.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados de la Administración Pública que desempeñen en su puesto de trabajo, funciones relacionadas con el contenido del curso.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Pública que tenga superado el curso básico de Excel o haya superado la prueba de Aptitud equivalente.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

10.- PROGRAMA:

Referencias.

Funciones.

Gráficos.

Objetos e imágenes.

Trabajo con múltiples libros abiertos.

Organización de ventanas en el área de trabajo.

Vínculos entre hojas de un libro.

Vinculación entre libros de trabajo.

Creación de informes.

Protección de documentos, libros, hojas y rangos.

Manejo de bases de datos con Excel.

Tablas dinámicas.

Importar documentos desde word con vínculos.
Personalización de las barras de herramientas.
Insertar comentarios.
Macros.
Autoformato.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 6

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ACCESS.

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública que utilicen ordenadores personales y que no han realizado con anterioridad un curso de Access.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:
Introducción a Access.
Diseño de tablas.
Uso de máscaras de entrada, tipos de datos, propiedades campos, regla y texto de validación.
Clave principal.
Trabajo con la hoja de datos de una tabla.
Ordenar y filtrar datos.
Formato de la hoja de datos.
Creación de formularios.
Diseño de consultas.
Informes.
Crear relaciones con Access.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 7

1.- DENOMINACIÓN: POWER POINT BÁSICO

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública que utilicen ordenadores personales y que no han realizado con anterioridad un curso de P.Point.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: La estrecha relación entre el contenido del curso y el puesto que se desempeña.

8.- HORAS LECTIVAS:15.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:
Características principales de Power Point .
Diapositivas y clasificación de las mismas.
Clips multimedia.
Gráficos.
Páginas Web.
Comenzar con una presentación en blanco y añadir diapositiva.
Editar texto y formatos.
Creación de tablas
P.Point y multimedia.
Insertar arte en una presentación.
Creación de imágenes, autoformas y gráficos.
Transición, animación y efectos de sonido en una diapositiva.
Realización de la presentación.
Utilización de plantillas y patrones.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 8

1.- DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

2.- OBJETIVOS: Formación y actualización de conocimientos en materia de personal.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Funcionarios grupos C y D con responsabilidad en gestión de personal.
Funcionarios que quieran estar documentados en el contenido del curso.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 24

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

- Relación Jurídica del Personal al Servicio de la Administración: Derecho Laboral/Derecho Administrativo.

- Normativa estatal: Artículo 149.1.18 Constitución Española. Ley 30/1984: Modificaciones y Preceptos básicos.

- Normativa Autonómica: Ley 3/1986 (Especial referencia a su ámbito de aplicación y a los Órganos Superiores de la Función Pública Regional).

- Carrera administrativa y provisión de puestos de trabajo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. El Grado Personal.

- Derechos y deberes de los funcionarios: Ley 3/1986 y Decreto 27/1990.

- Las situaciones administrativas.

- Régimen retributivo.

- Régimen disciplinario.

- Modificaciones Legislativas en trámite: El Proyecto de Estatuto de la Función Pública.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo Test.

CURSO NÚMERO 9

1.- DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

2.- OBJETIVOS: Transmitir la nueva filosofía de la misión del servicio público en un modelo de receptividad a los ciudadanos.

Transmitir y comprender la necesidad de trabajar desde la óptica del servicio interno

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Grupos A, B y C que desempeñen puestos de jefatura.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Quedarán determinados en función de la responsabilidad en sus puestos de trabajo.

Relación de las tareas del puesto con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 24.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Análisis del término Calidad.

El directivo y el tiempo.

Funciones directivas y calidad.

Liderazgo situacional.

Comunicación: Funciones, barreras y otros.

Imagen personal y de servicio.

Cliente interno/externo.

Hacia la satisfacción del cliente.

Medida/Evaluación de la calidad.

Motivación y Calidad.

Círculos de Calidad y Grupos de mejora.

Calidad total.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Preguntas tipo test.

CURSO NÚMERO 10

1.- DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN: ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

2.- OBJETIVOS: Desarrollo de las capacidades de dirección y gestión. Abordar una serie de técnicas y conocimientos prácticos que permitan optimizar los recursos humanos en el área de la comunicación. El desarrollo personal y colectivo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Grupos C, D y E.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Dirección.

Gestión.

Los grupos como unidades básicas de la comunicación.

Técnicas de grupo para la cooperación.

Círculos de Calidad.

La comunicación oral y escrita.

El lenguaje administrativo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Elaboración de supuestos prácticos

CURSO NÚMERO 11

1.- DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

2.- OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos, dado que habrá que prestar especial atención a la reforma operada por la Ley 4/1999. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos de los procedimientos (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc).

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Personal de los Grupos C y D preferentemente, que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Preferentemente que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

I. Ámbito de aplicación de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

II. El silencio administrativo.

III. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

IV. La revisión de los actos en vía administrativa.

V. La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Test con respuestas alternativas.

CURSO NÚMERO 12

1.- DENOMINACIÓN: LOS DOCUMENTOS Y LA FALSEDAD DOCUMENTAL. FIRMAS Y MANUSCRITOS

2.- OBJETIVOS: Estudio del documento desde nuevas perspectivas, su valor histórico, legal y su autenticidad.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos en recepción directa y tratamiento de documentación y de los servicios jurídicos; los que desempeñan función educativa, docente, psicológica o en dirección de personal.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que deban comprobar autenticidad documental o pueda servirles como complemento en el desempeño de sus funciones.

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

I.- Concepto y clases de documentos, su protección.

II.- Los Archivos, concepto y clases, su función. Principales Archivos Históricos de España.

III.- Derecho de acceso a Registros y Archivos.

IV.- La prueba documental en los procedimientos judiciales.

V.- Conductas típicas en la falsedad documental, según el Código Penal de 1995. El sujeto activo en el delito de falsedad documental.

VI.- Jurisprudencia relativa al delito de falsedad documental.

VII.- Introducción al estudio de la escritura.

VIII.- Aspectos morfológicos y dinámicos de la escritura. La firma y otros aspectos concretos.

IX.- Principios grafológicos de aplicación general. Las constantes grafométricas, las irregularidades, los idiotismos.

X.- Tipos y causas de las modificaciones gráficas no fraudulentas. La edad de los documentos y el problema de las interpolaciones.

XI.- Alteraciones gráficas dolosas, tipos y detección. El cotejo de escrituras, procedimientos a seguir.

XII.- Lucha preventiva contra posibles falsificadores.

XIII.- Casos prácticos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

CURSO NÚMERO 13

1.- DENOMINACIÓN: EL SECRETO PROFESIONAL

2.- OBJETIVOS: Responsabilidad de los empleados públicos en la tramitación de los expedientes administrativos en relación con su publicidad hacia terceros. Consecuencias administrativas disciplinarias y penales, por la posible revelación de secretos y, perjuicio para administrados y particulares.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados Públicos de los grupos C, D y E.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados que puedan manejar información confidencial

8.- HORAS LECTIVAS: 15

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Confidencialidad en la Administración Pública Regional en:

I.- Centros Administrativos.

II.- Centros Hospitalarios y documentación médica.

III.- Centros Asistenciales.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórico-práctica. Ejercicios teóricos (test).

CURSO NÚMERO 14

1.- DENOMINACIÓN: COCINA: MÉTODOS DE COCINADO.

2.- OBJETIVOS: Formar al personal de cocina en métodos de cocinado y en elaboraciones más complejas relacionadas con aspectos nutricionales.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos relacionados con la cocina o alimentación.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Estrecha relación con el contenido del curso.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Métodos de cocinado y sus variantes en función del tipo de hortaliza.

Hortalizas estacionales.

Valores nutritivos, según los tratamientos térmicos recibidos.

Técnicas de cocción con elementos grasos: asado al horno, fritos, risolado, etc. Términos culinarios asociados a la cocción con elementos grasos.

Normas elementales sobre seguridad e higiene en el tratamiento de los géneros. Materias primas, lugar de procedencia interna.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos.

CURSO NÚMERO 15

1.- DENOMINACIÓN: CRECIMIENTO PERSONAL. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. RELACIÓN DE AYUDA.

2.- OBJETIVOS: Conocimiento vivencial de la emocionalidad interna. Mejora de las habilidades de la comunicación interpersonal. Aprender a captar el mundo interno de los enfermos y su lenguaje simbólico.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CSI-CSIF.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Enfermeros y Auxiliares del Servicio Murciano de Salud.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Quienes trabajen con enfermos oncológicos y en situaciones de riesgo vital.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

I.- Concepto de autoestima.

II.- Mensajes parentales en la infancia. Análisis de los mismos.

Ejercicios de relajación y visualización curativa.

III.- Habilidades de comunicación.

IV.- Ayudando a morir.

V.- Gestionar la pérdida. Vivir el encuentro

- El cuidado del cuidador.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Autoanálisis vivencial..

ANEXO VI

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC.OO.

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BÁSICO DE WORD.

2.- OBJETIVOS: Comprender los conceptos fundamentales y saber trabajar con las funciones básicas del entorno operativo WINDOWS y el procesador de textos WORD.

- Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

- Familiarizarse con el vocabulario y equipamientos informáticos

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que no hayan realizado con anterioridad un curso de Word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word.

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la informática

Iniciación a Windows
Panel de Control.
Explorador de Archivos.
Presentación de Word.
Guarda y abrir documentos.
Formatos de fuentes y párrafos.
Ortografía y encabezados y pies de página
Columnas, tablas y bordes y numeración y viñetas.
Imprimir.
Ayuda de Word.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 2

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE ACCESS.

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación ACCESS.

Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del entorno Windows, que requieran en su puesto de trabajo del diseño y/o explotación de bases de datos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a ACCESS.
Creación de bases de datos.
Tablas.
Impresión.
Relaciones de asistentes.
Consultas con asistentes.
Formularios con asistentes.
Informes con asistentes.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 3

1.- DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL.

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación EXCEL.

Conocer y aplicar un método de trabajo que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta y que posean conocimientos previos de Windows.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Introducción a Excel.
Libro, hoja, línea, columna y rango.
Conocimientos de celdas y desplazamientos.
Documentos (abrir, guardar, cerrar, renombrar, visualización, protección, ortografía...)
Impresión.
Formatos de celda y libro.
Fórmulas y referencias.
Funciones.
Representación gráfica.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 4

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE WORD.

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos del procesador de textos Word, y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Word o similar, o bien, la prueba de aptitud equivalente.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Breve repaso de los conceptos más importantes de Word.

Estilos, creación y utilización.

Tablas.

Formularios.

Documentos combinados.

Word ART.

Editor de ecuaciones.

Microsoft GRAPH.

Herramientas de la barra de dibujo.

Macros básicas.

Configuración, opciones y personalización

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 5

1.- DENOMINACIÓN: CURSO AVANZADO DE BASE DE DATOS ACCESS.

2.- OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos de la base de datos Access.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tener superado el curso básico de Access.

El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre.

10.- PROGRAMA:

Relación sin Asistentes.

Consulta sin asistentes.

Formulario sin asistentes.

Informe sin asistentes.

Expresiones complejas.

Macros.

Gestión de seguridad.

Access y otras aplicaciones.

Configuración y personalización.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 6

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS I

2.- OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 16

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

10.- PROGRAMA:

- Concepto de salud.

- Claves para una vida saludable.

- Concepto de estrés.

- Sistemas que se ponen en funcionamiento en la reacción de estrés.

- Estrés laboral.

- Organización del trabajo.

- Concepto de relajación.

- Importancia de la respiración.

- Técnicas de control. Estimular: Delegar tareas, aprender a tomar decisiones, mejorar el nivel de asertividad, mejorar las relaciones sociales.

- Cambio de malos hábitos.

- Estiramientos para la prevención del estrés.

- Entrenamiento autógeno de Schulz.

- Método de Jacobson.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 7

1.- DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS II

2.- OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el curso Prevención del estrés I. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 16

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre

10.- PROGRAMA:

- Estrés y enfermedad.
- Características de las personas que se enfrentan con éxito al estrés.
- Higiene postural.
- Técnicas que actúan sobre la percepción cognitiva del estrés.
- Importancia de los factores sociales y del aprendizaje en el estrés.
- Sofrología: Primer y segundo grado de la relajación dinámica de Caycedo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 8

1.- DENOMINACIÓN: EL FACTOR HUMANO: LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN

2.- OBJETIVOS:- Conocer la incidencia de los factores personales en la organización y gestión del trabajo en la administración pública

- Adquirir los conocimientos teórico prácticos que permitan una mayor eficiencia en el desempeño de los puestos de trabajo en la Administración Pública

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de los distintos grupos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

- Grupos de trabajo en la administración pública.
- ¿Qué hay en un grupo de trabajo? Personas.
- Interacciones. Dirigentes.
- Tipos de grupos de trabajo.
- El grupo actuando como unidad.
- Estudio detallado de los equipos de trabajo.
- Técnicas asociadas a la dinámica grupal.
- Reflexiones en el entorno de la Administración Pública.
- Bibliografía.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 9

1.- DENOMINACIÓN: RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN.

2.- OBJETIVOS: Ampliar su nivel de conocimientos. Perfeccionar el desempeño de su trabajo. Facilitar su promoción profesional.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre

10.- PROGRAMA:

Habilidades Sociales. Taller de habilidades.
Modificación de conducta y aplicaciones prácticas.
Relaciones humanas y comunicación.
Asertividad en el trabajo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 10

1.- DENOMINACIÓN: EDUCACIÓN DE LA VOZ

2.- OBJETIVOS: Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos con tareas de atención al público, educadores y auxiliares técnicos educativos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Tratamiento, apertura y relajación de la laringe.
Técnicas para una mejor rentabilidad en el uso de la voz.
Relajación, respiración, sonorización.
Ejercicios de impostación verbal.
Adaptaciones para la prevención de problemas de la voz.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 11

1.- DENOMINACIÓN: VIVIR CON LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER

2.- OBJETIVOS: Ofrecer una visión actualizada, global e integrada del problema, abordándolo desde diversas perspectivas: médica, psicológica, sociológica y legal.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos de servicios sociales y centros sanitarios que trabajen en contacto con pacientes que sufran esta grave enfermedad.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 25

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10. PROGRAMA

Introducción. Ambito médico. ¿Qué es la demencia? ¿Que es la enfermedad de Alzheimer? Síntomas, diagnóstico, evolución, tratamiento, desnutrición, ámbito psicológico. Proceso de envejecimiento bio.psyco-social de la enfermedad de Alzheimer. Envejecimiento de la población y demencia. Prevención. Necesidades de acción-intervención. Enfermos. Evolución y habilidades según deterioro. Ambito familiar. Cambio de roles. Cuidador principal. Reacciones emocionales. Ayuda psicológica a la familia. Voluntariado. Repercusión en el ámbito familiar ¿Qué hacer? ¿Cómo y cuando conseguir información y formación adecuadas? Decisiones a tomar. Ambito de intervención. La fisioterapia en la enfermedad de Alzheimer. Consecuencias de la inmovilidad prolongada. Ambito social. Servicios y recursos sociales: pensiones no contributivas, movilidad, transportes, ayudas no periódicas, ayudas a domicilio, centros de día, cogeriatricos, estancias temporales. Recursos sanitarios. Ambito legal. Aspectos jurídicos de la enfermedad de Alzheimer: ordenamiento jurídico/civil, ordenamiento jurídico/penal, derecho laboral.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 12

1.- DENOMINACIÓN: NUEVO CATÁLOGO DE ESPECIES PROTEGIDAS DE FLORA DE LA REGIÓN DE MURCIA

2.- OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos teórico-prácticos adecuados sobre las especies protegidas existentes en la Región, que permitan su posterior aplicación en el desempeño del puesto de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 35

6.- DESTINATARIOS: Personal que desempeñe funciones en relación con la conservación del medio ambiente, educadores, animadores, monitores de tiempo libre y agentes forestales

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 35

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre.

10.- PROGRAMA:

Estudio de las nuevas especies de flora protegidas.

Identificación de estas especies y de sus características botánicas.

Area de distribución de estas especies.

Planes para su conservación

Incidencia de actividades de origen antrópico

Comentarios a la legislación aplicable para su conservación

Salida al campo para la identificación de distintas especies más comunes en la Región.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

CURSO NÚMERO 13

1.- DENOMINACIÓN: DERECHO COMUNITARIO Y EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL.

2.- OBJETIVOS: Desarrollar la adquisición de conocimientos sobre el derecho comunitario y el sistema tributario español.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CC.OO.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

6.- DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen en la Consejería de Economía y Hacienda y en Unidades del resto de Consejerías con funciones de control presupuestario.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

8.- HORAS LECTIVAS: 20

9.- CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre.

10.- PROGRAMA:

El derecho comunitario originario. Relaciones entre el derecho interno de los estados miembros y el derecho comunitario.

El derecho comunitario derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Jurisprudencias sobre características y aplicaciones. La fiscalidad directa y el derecho comunitario: directivas, recomendaciones y jurisprudencia.

Código de conducta fiscal. Fiscalidad del ahorro. La libertad de movimientos de mercancías, trabajadores y capitales. Los principios de establecimiento y no discriminación. Incidencia en el derecho fiscal. La fiscalidad indirecta y el derecho comunitario: directivas, recomendaciones y jurisprudencia. Especial referencia al IVA. Intercambio de información entre administraciones tributarias.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

ANEXO VII

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

CURSO NÚMERO 1

1.- DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA Y BASICO DE WORD

2.- OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

6.- DESTINATARIOS: Enfermeros/as puesto base que desarrollen su actividad profesional en la Administración Autonómica, que no hayan realizado con anterioridad un curso de word.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as de la Administración Regional que utilicen medios informáticos en puesto de trabajo o que vayan a utilizarlos.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2001.

10.- PROGRAMA:

Introducción a la Informática
Iniciación a Windows
Presentación de Winword
Formatos
Herramientas Básicas
Tablas
Imprimir
Herramientas Avanzadas
Como utilizar la ayuda

Añadir notas al contenido de una celda.
El uso del corrector ortográfico.
Uso de la ayuda en las hojas de cálculo.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

CURSO NÚMERO 2

CURSO NÚMERO 3

1.-DENOMINACIÓN: BÁSICO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL

1.- DENOMINACIÓN: EL HOSPITAL COMO EMPRESA DE SERVICIOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

2.- OBJETIVOS:- Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta informática.

- Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

2.- OBJETIVOS:- Necesidad de optimizar los recursos sanitarios, con vistas a las transferencias en materia de sanidad, en la comunidad autónoma de la región de Murcia.

- Facilitar herramientas de trabajo a los responsables de unidades asistenciales, que faciliten optimizar la gestión clínico-financiera en los hospitales de nuestra Comunidad.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE.

3.- COORDINADOR DEL CURSO: CEMSATSE.

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

5.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

5.-NUMERO DE PARTICIPANTES: 28

6.- DESTINATARIOS: Enfermeros/as puesto base que desarrollen su actividad profesional en la Administración Autonómica, que no hayan realizado con anterioridad un curso de Excel.

6.- DESTINATARIOS: Responsables de unidades hospitalarias y médicos especialistas del Servicio Murciano de Salud.

7.-CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as de la Administración Regional que utilicen medios informáticos en puesto de trabajo o que vayan a utilizarlos.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN: Ser facultativo del Servicio Murciano de Salud, ejercer en los Hospitales de la Comunidad Autónoma.

8.- HORAS LECTIVAS: 30

8.- HORAS LECTIVAS: 12

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2001.

9.- CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2001.

10.- PROGRAMA:

Introducción a las hojas de calculo.
Elementos comunes de hojas de cálculo Excel.
Guardando y recuperando una hoja de cálculo.
Introducción de datos en una hoja de cálculo.
Selección de celdas.
Uso del portapapeles. Formatos.
El comando deshacer y repetir.
Impresión.
Trabajo con formulas.
Uso de las hojas de cálculo con "mini"bases de datos.
Vínculos.

10.- PROGRAMA:

1.- Organos colegiados de participación. Estructura normativa y organización asistencial. Situación actual de la Atención Especializada en la comunidad autónoma de la Región de Murcia.

2.- Producto Sanitario. Sistemas de Medida. Financiación del sistema Sanitario. Contratos de Gestión. Appropriateness Evaluation Protocol.

3.- Introducción a la Medicina Basada en la evidencia.

4.- Evaluación de la memoria anual de una Unidad asistencial.

5.- Gestión Analítica y de listas de espera.

11.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Existirán controles de asistencia y de aprovechamiento a las personas inscritas.

ANEXO VIII

SOLICITUD PARA CURSOS Y/O PRUEBAS DE APTITUD ORGANIZADOS POR LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS II Y III

1. SOLICITANTE

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono de contacto			

2. CURSO SOLICITADO *

Nº Curso	Código	Denominación

3. MOTIVO DE SOLICITUD

4. MINUSVALIA

Señale con una cruz	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
☐ 01 RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO ☐ 02 MEJORA DEL SERVICIO ☐ 03 AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS ☐ 04 PROMOCIÓN PROFESIONAL ☐ 06 OTROS (Especificar)	

✱

TENGASE EN CUENTA QUE:

- NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.
- DEBE CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, de de 2001

Firma

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO IX**SOLICITUD PARA CURSOS ORGANIZADOS POR LOS SINDICATOS
CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS IV, V, VI y VII****1. SOLICITANTE**

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Domicilio particular	LOCALIDAD	C.P.	Teléfono particular

Cuerpo, escala o categoría profesional	Antigüedad: Años, Meses	N.R.P.	Teléfono del trabajo

2. PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Denominación	Consejería/Organismo	Centro directivo/Centro de trabajo

3. CURSO SOLICITADO*

Denominación	Nº curso

4. MOTIVO DE SOLICITUD**5. MINUSVALIA**

Señale con una cruz las tareas	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
☐ RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO ☐ MEJORA DEL SERVICIO ☐ AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS ☐ PROMOCIÓN PROFESIONAL ☐ OTROS (Especificar)	

6. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS DURANTE 1999 y 2000

Denominación	Impartido por: (Poner una cruz en el organismo de impartición)				NÚMERO HORAS
	Escuela	Consejerías	Sindicatos	Otros (Indicar)	

La Organización Sindical destinataria de la solicitud en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal de 14 de diciembre de 1999, y como responsable del fichero de datos de carácter personal, le informa que:

1. Los datos que recaba este formulario lo son con la exclusiva finalidad de realizar el tratamiento asociado a la gestión del Plan de Formación para el año 2001. Estos datos serán cancelados por dicha organización una vez finalizada dicha gestión.
2. En escrito dirigido a la organización sindical, usted podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación de datos y oposición al tratamiento mencionado.

***TENGASE EN CUENTA QUE: NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.
CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, de.....de 2001

Firma

SR/A. SECRETARIO/A DE FORMACIÓN DEL SINDICATO: (Indicar según proceda)

III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Primera Instancia número Uno de Caravaca de la Cruz

3401 Juicio Ejecutivo número 194/2000.

Doña María-Dolores Gómez Navarro, Juez del Juzgado de Primera Instancia número Uno de los de Caravaca de la Cruz y su Partido.

Hacer saber: Que en éste Juzgado a mi cargo y bajo la actuación de la Secretaría que me refrenda, se siguen autos de Juicio Ejecutivo, seguido en este Juzgado bajo el número 194/00, a instancias Caja Rural de Almería Sociedad Cooperativa de Crédito, representada por el Procurador Sr. Navarro López contra don Andrés López Ortega y esposa esta a los solos efectos del artículo 144 del R.H., habiéndose dictado con fecha 29 de noviembre de 2000, sentencia cuya parte dispositiva dice así:

FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por el Procurador Sr. Navarro López en nombre y representación de Caja Rural de Almería Sociedad Cooperativa de Crédito, debo mandar y mando que siga la ejecución adelante contra don Andrés López Ortega y su esposa ésta a los solos efectos del artículo 144 del R.H. hasta hacer trance y remate de los bienes embargados al referido demandado, para con su importe efectuar entero y cumplido pago al actor de la suma de trescientas ochenta y siete mil ciento cuarenta y ocho pesetas (387.148 pesetas) por principal, más la cantidad que se acredita para abono de intereses, gastos y costas del presente procedimiento, al pago de cuyas cantidades se condena expresamente a los demandados.

Notifíquese la presente sentencia en forma legal a las partes, haciéndoles saber que la misma no es firme pudiendo interponer recurso de apelación en el término de cinco días en este Juzgado para ante la Ilma. Audiencia Provincial de Murcia.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

La Juez doña María Dolores Gómez Navarro.
Rubricado...

Y para que sirva de notificación en forma legal a don Andrés López Ortega, cuyo último domicilio lo tuvo en el Palmar C/. La Viñas n.º 9, expido el presente que firmo y sello en Caravaca de la Cruz a 15 de marzo de 2001.—La Juez, María Dolores Gómez Navarro.—La Secretaria.

Primera Instancia número Uno de Cartagena

3404 Expediente de dominio número 363/2000.

N.I.G.: 30016 1 0100647/2000.

Procedimiento: Expediente de dominio. Reanudación del tracto 363/2000.

Otras materias.

De Portmán Golf, S.A.

Procurador: señor Alejandro Valera Cobacho.

El Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia número Uno de Cartagena.

Hago saber: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento expediente de dominio, reanudación del tracto 363/2000 a instancia de Portmán Golf, S.A., representado por el Procurador señor Valera Cobacho, expediente de dominio para la reanudación del tracto sucesivo de la siguiente finca:

Rústica: Treinta y cinco por ciento de la hacienda llamada «Coto de los Ángeles», sita en el Estrecho de San Ginés, término municipal de Cartagena, que mide dieciséis hectáreas, nueve áreas y ochenta y nueve centiáreas, que linda por el Norte, con las lagunetas de don Antonio Álvarez, don Cayetano Márquez y en parte, el pueblo de San Ginés de la Jara, cuyos linderos del Norte atraviesan el Barranco de San Francisco y camino de la subida a la Ermita; por el Este, con el mismo pueblo y tierras de don Antonio Álvarez, y por el Sur y Oeste, con tierras de Ricardo Baños».

La porción de finca descrita, se encuentra inscrita con número de finca registral 524 en el Registro de la Propiedad de La Unión, tomo 142, sección 1.ª, libro 24, folio 206.

Dicha finca la adquirió el solicitante mediante escritura de aportación y cesión de bienes y derechos otorgada por la Sociedad Minero Metalúrgica Peñarroya España, S.A., a favor de la mercantil Portmán Golf, S.A., ante el Notario de Cartagena, don Luis Lozano Pérez, con fecha 5 de diciembre de 1988, bajo el número 2.553 de su protocolo, estando catastrada a nombre de Portmán Golf, S.A.

Por el presente, se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Asimismo se cita a la titular registral, Sociedad Minera y Metalúrgica Zapata Portmán, S.A., en la persona de su legal representante, así como a los colindantes; Norte, don Antonio Álvarez, don Cayetano Márquez y en parte con el pueblo de San Ginés de la Jara; Este, don Antonio Álvarez, Sur y Oeste, don Ricardo Baños, para que dentro del término anteriormente expresados puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Cartagena, 6 de febrero de 2001.—El/la Secretario.

En Cartagena, 18 de diciembre de 2001.—El/la Secretario.

Primera Instancia número Tres de Cartagena

3402 Expediente de dominio número 355/2000.

Expediente de dominio número 355/2000.

Demandante: Mercantil «Portmán Golf, S.A.».

Procurador: Don Alejandro Valera Cobacho.

El Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia número Tres de Cartagena.

Hago saber: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento expediente de dominio 355/2000, a instancia

de Mercantil Portmán Golf, S.A., expediente de dominio para la inmatriculación de la siguiente finca: «un terreno en blanco situado en la diputación de El Beal, término municipal de Cartagena, de una superficie de treinta y cinco hectáreas, noventa áreas y ochenta y cuatro centiáreas, que linda al Norte, con Ricardo Spottorno Bienert; Sur, «Sociedad Minero Metalúrgica Zapata Portmán, S.A.»; Oeste, don Ricardo Baños; y Este, terreno montuoso de la misma procedencia».

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Asimismo se cita a Ricardo Spottorno Bienert, Sociedad Minero Metalúrgica Portmán, S.A., Ricardo Baños, para que dentro del término anteriormente expresado, puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Cartagena, 20 de noviembre de 2000.—La Secretaria.

Primera Instancia número Siete de Cartagena

3403 Expediente de dominio, inmatriculación 392/2000.

N.I.G.: 30016 1 0701721/2000.

Procedimiento: Expediente de dominio, inmatriculación 392/2000.

Otras materias.

De Portmán Golf, S.A.

Procurador señor Valera Cobacho.

Don Antonio Luis Valero Canales, Secretario del Juzgado de Primera Instancia número Siete de Cartagena.

Hago saber: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento expediente de dominio para inmatriculación bajo el número 392/2000, a instancia de Portmán Golf, S.A., para la inmatriculación de la siguiente finca:

«Un trozo de terreno situado en la falda Norte del Cabezo del Santi-Spíritu, paraje denominado Barranco del hoyo del Agua, término municipal de La Unión, de una superficie de tres hectáreas, ochenta y tres áreas y veintitrés centiáreas, que linda al Norte, con el camino que conduce al Collado de don Juan, al Sur, con terrenos de la Sociedad compradora, al Este, con los de don Sebastián Ayala, y al Oeste, con los herederos de don Federico Moreno».

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas y a los colindantes cuyo domicilio se desconoce, para que en el término de diez días siguientes a la publicación del presente, puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Cartagena, 18 de diciembre de 2001.—El/la Secretario.

Primera Instancia número Dos de Murcia

3398 Juicio ejecutivo 401/2000. Cédula de notificación.

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva

Se decreta la mejora de embargo sobre otros bienes propiedad del demandado don José Miguel García Martínez en cantidad suficiente a cubrir la suma de 551.236 pesetas de principal más 350.000 pesetas calculadas para intereses, gastos y costas.

Encontrándose el demandado en paradero desconocido, se publicarán edictos en el tablón de anuncios del Juzgado y «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Bienes a embargar: Salario que perciba el indicado demandado en Hispanoargel, S.L., con domicilio en Murcia, calle Actor José Crespo, 2.

Así por este auto, lo dispongo, mando y firmo. Doy fe.—El Magistrado Juez.—El Secretario.

Y como consecuencia del ignorado paradero del demandado don José Miguel García Martínez, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

Murcia a siete de febrero de dos mil uno.—El Secretario.

Primera Instancia número Cuatro de Murcia

3399 Juicio Ejecutivo número 1.058/2000. Cédula de citación de remate.

N.I.G.: 30030 1 0401914/2000

Procedimiento: Juicio Ejecutivo 1.058/2000.

Sobre Otras Materias

De Finanzmadrid, S.A., Establecimiento Financiero de Crédito

Procurador Sr. Francisco Botía Llamas

Contra don Francisco García Ibáñez, Joaquín García Llor

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha, en los autos de referencia, Juicio Ejecutivo 1.058/2000, por la presente se cita de remate al referido demandado a don Francisco García Ibáñez, Joaquín García Llor a fin de que dentro del término improrrogable de nueve días hábiles se oponga a la ejecución contra el mismo despachada, si le conviniere, personándose en los autos por medio de Abogado que le defienda y Procurador que le represente, apercibiéndole que de no verificarlo será declarado en situación de rebeldía procesal parándole con ello el perjuicio a que hubiere lugar en Derecho. Se hace constar expresamente que, por desconocerse el paradero del demandado, se ha practicado embargo sobre bienes de su propiedad sin previo requerimiento de pago.

Los bienes concretos embargados a don Francisco García Ibáñez son:

- Vehículo marca Toyota Camry V6 Gx, matrícula MU-7773-BB.

- Cuantos derechos pudieran corresponderle en la herencia de su difunta madre Soledad Ibáñez Fuentes.

Los bienes que se embargan a don Joaquín García Llor, son los siguientes:

- La parte legal susceptible de embargo de la pensión que pueda percibir del I.N.S.S.

- Cuantos derechos pueda corresponderle de la herencia de su difunta esposa doña Soledad Ibáñez Fuentes.

Principal: 1.296.185 pesetas.

Intereses: 650.000 pesetas.

Total: 1.946.185 pesetas.

En Murcia a 13 de marzo de 2001.—El Secretario.

Y como consecuencia del ignorado paradero de don Francisco García Ibáñez y don Joaquín García Llor, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación y citación de remate.

Murcia a 13 de marzo de 2001.—El Secretario.

Primera Instancia número Seis de Murcia

3394 Juicio Ejecutivo número 320/1999.

N.I.G.: 30030 1 0600583/1999

Procedimiento: Juicio Ejecutivo 320/1999.

Sobre Otras Materias

De Caja de Ahorros del Mediterráneo

Procurador Sr. Carlos Jiménez Martínez

Contra don Juan José Gallego Sánchez, Piedad Domínguez Cánovas, José Muñoz Contreras, Teresa Nieto Miralles Diamusa, S.L.

Doña María López Márquez, Secretaria de Primera Instancia número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en dicho Juzgado y con el número 320/1999 se tramita procedimiento de juicio ejecutivo, a instancia de Caja de Ahorros del Mediterráneo contra Juan José Gallego Sánchez, Piedad Domínguez Cánovas, José Muñoz Contreras, Teresa Nieto Miralles y Diamusa, S.L., en el que por resolución de esta fecha se ha acordado sacar a pública subasta por primera vez y término de veinte días los bienes que luego se dirán, señalándose para que el acto del remate tenga lugar en la sala de audiencia de este Juzgado, el día 16 de mayo de 2001 a las 10 horas, con las prevenciones siguientes:

Primero. Que no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del avalúo.

Segundo. Que los licitadores para tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente en la cuenta de este Juzgado en el Banco Bilbao Vizcaya, S.A., número 0182 5639 3097 17 032099, una cantidad igual, por lo menos, al veinte por ciento del valor de los bienes que sirva de tipo, haciéndose constar el número y año del procedimiento, sin cuyo requisito no serán admitidos, no aceptándose entrega de dinero en metálico o cheques.

Tercero. Únicamente el ejecutante podrá concurrir con la calidad de ceder el remate a terceros.

Cuarto. En todas las subastas, desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, haciendo el depósito a que se ha hecho referencia anteriormente.

Quinto. Los autos y la certificación registral que suple los títulos de propiedad, estarán de manifiesto en la Secretaría del Juzgado donde podrán ser examinados, entendiéndose que todo licitador acepta como bastante la titulación existente y que las cargas anteriores y las preferentes, si las hubiere, quedarán subsistentes sin destinarse a su extinción el precio del remate y se entenderá que el rematante las acepta y queda subrogado en la responsabilidad de las mismas.

Para el supuesto de que no hubiere postores en la primera subasta, se señala para la celebración de una segunda, el día 20 de junio de 2001 a las 10 horas de su mañana en la sala de audiencias de este Juzgado, sirviendo el tipo el 75% del señalado para la primera subasta, siendo de aplicación las demás prevenciones de la primera.

Igualmente y para el caso de que tampoco hubiere licitadores en la segunda subasta, se señala para la celebración de una tercera, el día 18 de julio de 2001 a las 10 horas en el mismo lugar que las anteriores, cuya subasta se celebrará sin sujeción a tipo, debiendo consignar quien desee tomar parte en la misma, el 20% del tipo que sirvió de base para la segunda.

Si por fuerza mayor o causas ajenas al Juzgado no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará el siguiente día hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

Bienes que se sacan a subasta y su valor

Urbana: Una participación indivisa de cinco enteros y doce centésimas por ciento correspondiente con una zona de local de aparcamiento marcada con el número trece-A de la finca cuya descripción es la que sigue: Número Uno, local en planta de sótano destinada a aparcamientos del edificio sito en Murcia, parroquia de San Andrés, calle Doctrinos. Finca inscrita en el Registro de la Propiedad de Murcia número Cuatro, al tomo 2.815, libro 174, folio 124, finca número 11.615-2.

Tasada a efectos de subasta en un millón seiscientos mil pesetas (1.600.000.-).

Dado en Murcia a 15 de marzo de 2001.—El Secretario.

Primera Instancia número Seis de Murcia

3397 Expediente de liberación de cargas 171/2001. Cédula de citación.

N.I.G.: 30030 1 0600236/2001.

Procedimiento: Expediente de liberación de cargas 171/2001.

Sobre: Otras materias.

De: Vicenta Conesa Saura.

Procurador: Francisco Botía Llamas.

Que en este Juzgado al número 171/2001, se sigue expediente de liberación de cargas a instancia de Vicenta Conesa Saura, en solicitud de liberación de gravamen consistente en:

1. Censo enfitéutico de trescientas treinta y siete pesetas cincuenta céntimos de capital y diez pesetas cinco céntimos de pensión pagadera en veinticuatro de junio de cada año sobre la finca 3.141.

2.- Censo enfitéutico de doscientas seis pesetas cuatro céntimos y un cuarto de capital y seis pesetas dieciocho céntimos y cuatro cuartos de pensión anual pagadera en veinticuatro de junio de cada año impuesto sobre dos solares inscritos en el antiguo Registro, parte de los cuales representa el segundo componente de la finca 34.108.

Dichos censos gravan las siguientes fincas, propiedad de la parte demandante:

- Finca 25.962, de la sección 11.^a, folio 175, libro 362, inscripción tercera, Registro de la Propiedad de Murcia número Seis.

- Finca 15.787 de la sección 11.^a, folio 224 del libro 210, inscripción segunda, Registro de la Propiedad de Murcia número Seis.

Por el presente y, en virtud de providencia de esta fecha, se cita a Francisco, José María, Luis, Rosario y María Teresa Escrivá de Romaní y Roca de Togores o sus sucesores, si los hubiera, como titulares de los gravámenes cuya liberación se solicita, para que dentro del término de diez días, a contar desde la publicación de este edicto, puedan comparecer en el Juzgado alegando lo que a su derecho convenga, bajo apercibimiento de parales el perjuicio a que haya lugar en Derecho.

Dado en Murcia a doce de marzo de dos mil uno.—El Secretario.

Primera Instancia número Siete de Murcia

3389 Juicio ejecutivo 621/1992.

Número de identificación único: 30030 1 0700848/2000.

Procedimiento: Juicio ejecutivo 621/1992.

Sobre juicio ejecutivo.

De Caja de Ahorros del Mediterráneo.

Procurador señor Carlos Mario Jiménez Martínez.

Contra don Mariano Izquierdo Amorós, don Asensio Izquierdo García, doña María Amorós Mayans.

Procurador: Sin profesional asignado, doña Marita Martínez Navarro, sin profesional asignado.

Doña María del Carmen Rey Vera, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia número Siete de Murcia.

En virtud de lo acordado en las presentes actuaciones de juicio ejecutivo 621/91, a instancia de Caja de Ahorros del Mediterráneo, representada por el Procurador señor Jiménez Martínez, contra Mariano Izquierdo Amorós, Asensio Izquierdo García y María Amorós Mayans, sobre reclamación de cantidad ha sido dictada resolución del siguiente tenor literal:

Providencia Magistrado-Juez, doña José Antonio Guzmán Pérez.

En Murcia a doce de marzo de dos mil uno.

Presentado el anterior escrito por el Procurador señor Jiménez Martínez, únase a los autos de su razón y visto lo solicitado procede acordar la notificación de la mejora de embargo acordada por medios de edictos que se publicarán en los sitios públicos de costumbre y en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» haciendo constar que los bienes objeto de embargo son los siguientes:

— Una 1/54 parte de la finca 99.811/15 del Registro de la Propiedad de Orihuela.

Procédase a dirigir mandamiento por duplicado al Registro de la Propiedad de Orihuela para que se tome anotación preventiva del embargo practicado.

Hágase entrega de los despachos librados al Procurador señor Jiménez Martínez para su diligenciado.

Lo acuerda y firma S.S.^a, doy fe. -El/la Magistrado Juez.- El/la Secretario.

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido don Mariano Izquierdo Amorós, expido el presente edicto para su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

En Murcia, 12 de marzo de 2001.—La Secretaria.

Primera Instancia número Ocho de Murcia

3405 Juicio Art. 131 Ley Hipotecaria 663/2000.

Número de identificación único: 30030 1 0801097/2000.

Artículo 131 Ley Hipotecaria 663/2000.

Sobre: Artículo 131 Ley Hipotecaria.

De: Caja de Ahorros del Mediterráneo.

Procurador: Joaquín Martínez-Abarca Muñoz.

Contra: José Antonio Ruiz Montero.

Procurador: Sin profesional asignado.

Adición: Se extiende la presente para que se adicione al Boletín número 39 de fecha 16 de febrero de 2001, haciendo constar que el tipo fijado para la primera subasta asciende al importe de 10.177.114 pesetas. Doy fe.

Murcia a 13 de marzo de 2001.—La Secretaria Judicial.

Primera Instancia número Ocho de Murcia

3387 Menor cuantía 193/1995.

Don Miguel Ángel Larrosa Amante, Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia número Ocho de Murcia.

Hago saber: Que en dicho Juzgado y con el número 193/1995 se tramita procedimiento de menor cuantía a instancia de Hispamer, Servicio Financiero, S.A. contra Pedro Peñaranda Gil de Pareja, Francisca Mateu García, Rogelio Bernal Egea, Francisca Andreo de Abreu, Miguel Ángel Bernal Andreo, en el que por resolución de esta fecha se ha acordado sacar a pública subasta por segunda vez y término

de 20 días, los bienes que luego se dirán, señalándose para que el acto del remate tenga lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado, el día 28 de junio a las 11 horas, con las prevenciones siguientes:

Primero: Que no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del precio fijado para esta subasta, que es el 75% de la primera.

Segundo: Que los licitadores para tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente en la cuenta de este Juzgado en el Banco de Bilbao Vizcaya, S.A. número 3108, una cantidad igual, por lo menos, al veinte por ciento del valor de los bienes que sirva de tipo, haciéndose constar el número y año del procedimiento, sin cuyo requisito no serán admitidos, no aceptándose entrega de dinero en metálico o cheques.

Tercero: Únicamente el ejecutante podrá concurrir con la calidad de ceder el remate a terceros.

Cuarto: En todas las subastas, desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, haciendo el depósito a que se ha hecho referencia anteriormente.

Los autos y la certificación registral que suple los títulos de propiedad, estarán de manifiesto en la Secretaría del Juzgado donde podrán ser examinados, entendiéndose que todo licitador acepta como bastante la titulación existente y que las cargas anteriores y las preferentes, si las hubiere, quedarán subsistentes sin destinarse a su extinción el precio del remate y se entenderá que el rematante las acepta y queda subrogado en la responsabilidad de las mismas.

Para el supuesto de que no hubiese licitadores en esta segunda subasta se señala para la celebración de una tercera, el día 26 de julio a las 11 horas, cuya subasta se celebrará sin sujeción a tipo, debiendo consignar quien dese el tomar parte en la misma, el 20% del tipo que sirvió de base para la segunda.

Si por fuerza mayor o causas ajenas al Juzgado no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará el siguiente día hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

Bienes que se sacan a subasta y su valor:

URBANA.-Vivienda en segunda planta alzada sobre los entresuelos comerciales del edificio de que forma parte denominado Wellington, sito en Murcia, en las inmediaciones de la Avenida Alfonso X el Sabio, con fachadas a calle de nueva apertura y zona ajardinada. Es del tipo A prima. Ocupa una superficie construida de 231,31 metros cuadrados y está distribuido en diferentes dependencias y servicios. Linda: Norte, Urbanización Captesa, edificio Alfonso W y pasillos de la escalera; Sur, huecos de ascensores, pasillo de la escalera y calle de nueva apertura; Este, edificio I.D.A.S.A. y Oeste, vivienda tipo B prima de esta planta, pasillo de la Escalera, hueco de ascensor y de escalera y Urbanización Captesa. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Murcia I, al folio 48, libro 220, sección 2.ª, finca 7.590-N.

Valor a efectos de subasta: 40.000.000 de pesetas.

Dado en Murcia, 12 de marzo de 2001.—El Magistrado Juez.—El/la Secretario.

Primera Instancia número Uno de Yecla

3390 Cognición 493/1999.

N.I.G.: 30043 1 101074/1999.

Procedimiento: Cognición 493/1999.

Sobre otros cognición.

De don Antonio Rubio Sanjuán.

Procurador señor Manuel Azorín García.

Contra don José Nicolás Quiles Pérez, doña Ruth Alejandra Díaz Rodríguez.

Procurador: Sin profesional asignado, sin profesional asignado.

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

Providencia. Juez, señor Cervino Saavedra.

En Yecla a uno de marzo de dos mil uno.

Dada cuenta. Por presentado el anterior escrito, por el Procurador don Manuel Francisco Azorín García, únase a los autos de su razón.

Como se solicita, siguiendo con la ejecución por la vía de apremio, expídase mandamiento al señor Registrador de la Propiedad de Yecla a fin de que libre y remita a este Juzgado, certificación de la que conste la titularidad del dominio y de los demás derechos reales de la finca o derecho gravado, así como los derechos de cualquier naturaleza que existan sobre el bien registrable, en especial, relación completa de las cargas inscritas que lo graven o, en su caso, que se halle libre de cargas; debiendo hacer constar en el mandamiento acordado, lo preceptuado en los artículos 656.2, 659 y 660 de la LEC; como tiene interesada la parte ejecutante hágase entrega del despacho acordado a la misma para su curso y gestión, con amplias facultades a su portador para intervenir en las diligencias de su cumplimiento.

Al propio tiempo, como se pide, requiérase al ejecutado, propietario del bien inmueble embargado, mediante notificación del presente proveído, para que dentro del plazo de diez días presente en la Secretaría de este Juzgado los títulos de propiedad del inmueble, bajo apercibimiento de emplearse los apremios que se estimen conducentes para ello, obteniéndolos, en su caso, de los registros o archivos en que se encuentren facultándose a tal efecto al Procurador del ejecutante.

Dado el ignorado paradero de los deudores procédase al requerimiento mediante edictos, con fijación en el tablón de anuncios de este Juzgado así como en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», siendo entregado el despacho así como aquel al Procurador de la parte actora para su curso y gestión.

Lo manda y firma S.S.ª, doy fe.

Y como consecuencia del ignorado paradero de los codemandados don José Nicolás Quiles Pérez y doña Ruth Alejandra Díaz Rodríguez, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

En Yecla, 1 de marzo de 2001.—El/la Secretario.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

3161 Corrección de error.

Advertido error en la publicación número 3161, aparecida en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», número 76, de fecha 2 de abril de 2001, se rectifica en lo siguiente:

Donde dice:

«3161 Aprobación inicial del Reglamento para la concesión de Honores y Distinciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Lorca.»

debe decir:

«3161 Aprobación definitiva del Reglamento para la concesión de Honores y Distinciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Lorca.»

Se rectifica el sumario en el mismo sentido.

Murcia

3598 Anuncio para la licitación de contrato de servicio. Expediente número 938/2000.

1. Entidad adjudicadora.

Excmo. Ayuntamiento de Murcia.
Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros.
Expediente nº: 938/2000

2. Objeto del contrato.

Descripción: «SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE ESTE AYUNTAMIENTO», que se prestará de conformidad con las prescripciones señaladas en el Pliego de Condiciones base de la presente convocatoria.

Plazo del contrato: Se fija en CUATRO AÑOS, contados a partir de la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación.

No se admitirán variantes o alternativas.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación: Urgente.
Procedimiento: Abierto.
Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe total: Se fija en la cantidad global de 16.000.000'-ptas., IVA incluido, (96.161,94 euros) que se abonará en cuotas mensuales de 333.333'-ptas, (2.003,37 euros).

5. Garantías.

Provisional: 320.000'-ptas., (1.923,24 euros).
Definitiva: 4% del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

Excmo. Ayuntamiento de Murcia (Servicio de Contratación, Suministros y Patrimonio).
Glorieta de España, 1 - 4ª planta.
30004 MURCIA
Teléfono: 968 - 35 86 00; ext. 2340.
Telefax: 968 - 21 85 73
Fecha límite: fecha de presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista.

Relacionados en la cláusula 6 del Pliego de Condiciones (Solvencia técnica y financiera).

8. Presentación de las ofertas.

Fecha límite de presentación: Al haberse declarado de urgente tramitación el presente concurso, el plazo de presentación de ofertas será hasta las DIEZ HORAS del día en que finalice el plazo de OCHO DÍAS naturales desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» (caso de finalizar dicho plazo en sábado o día festivo será el siguiente día hábil)..

Documentación a presentar: relacionada en la cláusula 8 del Pliego de Condiciones.

Lugar de presentación: indicado en el apartado 6.

Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: tres meses.

9. Apertura de ofertas:

Lugar: indicado en el apartado 6.
Fecha: el día hábil siguiente al de la presentación.
Hora: a las DIEZ HORAS.

10. Gastos de anuncios.

Por cuenta del adjudicatario.

Murcia, 28 de marzo de 2001.—El Teniente Alcalde de Hacienda y Contratación, Joaquín Moya-Angeler Sánchez.

Murcia

3599 Anuncio para la enajenación de una parcela municipal. Expediente número 452-P/2000.

1. Entidad adjudicadora.

Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros
Expte. nº 452-P/2000

2. Objeto del contrato.

Descripción: «ENAJENACIÓN, MEDIANTE SUBASTA, DE LA PARCELA 6-5 DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN 2 DEL ESTUDIO DE DETALLE CASILLAS».

Las características de la parcela figuran en las cláusulas 1 y 2 del Pliego de Condiciones elaborado al efecto.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación: Urgente.
Procedimiento: Abierto.
Forma: Subasta.

4. Presupuesto base de licitación.

Se fija un tipo de licitación de 24.000.000 ptas., equivalentes a 144.242,91 euros, más I. V. A., que podrá ser mejorado al alza.

5. Garantías.

Provisional: 480.000 ptas., equivalentes a 2.884,86 euros.

Definitiva: 4% del tipo de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

Excmo. Ayuntamiento de Murcia. Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros.

Glorieta de España, 1-4ª planta, 30004 MURCIA

Teléfono: 968 35 86 00

Telefax: 968 21 85 73

Fecha límite: fecha de presentación de ofertas.

7. Presentación de las ofertas.

Fecha límite de presentación: El plazo de presentación de ofertas será hasta las DIEZ HORAS del día en que finalice el plazo de TRECE DÍAS naturales a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Documentación a presentar: relacionada en la cláusula 7 del Pliego de Condiciones.

Lugar de presentación: indicado en la cláusula 8 del Pliego de Condiciones.

8. Apertura de ofertas.

Lugar: indicado en la cláusula 9 del Pliego de Condiciones.

Fecha: el primer día hábil siguiente al de la presentación.

Hora: 10:00.

9. Gastos de anuncios.

Por cuenta del adjudicatario.

Murcia, 28 de marzo de 2001.—El Teniente Alcalde de Hacienda y Contratación, Joaquín Moya-Angeler Sánchez.

Murcia**3331 Contratos de arrendamiento con el Ayuntamiento.**

“Por la presente le recordamos que en los contratos de arrendamiento de la vivienda y de la plaza de garaje que este Ayuntamiento tiene suscritos con D. Juan Díaz Carbonell, sita en C/ Vicente Alexandre, blq. 1.º, esc. 3.ª, piso 7.º C, de Murcia, se establece la obligación de abonar mensualmente el importe del alquiler fijado en los mismos.

Por tal motivo, y constando en este Servicio que tiene D. Juan Díaz Carbonell, una deuda pendiente por tales conceptos, se le requiere para que abone los recibos de alquiler en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la presente, y aporte en este Servicio el correspondiente justificante de pago”.

De no hacerse efectiva la deuda pendiente en el citado plazo se iniciarán por este Ayuntamiento las acciones oportunas para la recuperación de la plaza de garaje, y en su caso, de la vivienda, salvo que renuncie voluntariamente y haga entrega en este Servicio de las llaves y del contrato correspondiente.

Murcia, 10 de enero de 2001.—El Alcalde.

San Pedro del Pinatar**3597 Tasa por ocupación del Dominio Público con puestos de Mercado Semanal.**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Pedro del Pinatar.

Hace saber: Que aprobada por la Comisión de Gobierno del día 23 de marzo de 2001, el padrón correspondiente al 2 trimestre de 2001 de la Tasa por ocupación del Dominio Público con puestos en el Mercado Semanal, se hace público que tales documentos quedan expuestos en la primera planta de este Excmo. Ayuntamiento, durante el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» a efectos de reclamaciones, que habrán de interponerse ante la Comisión de Gobierno como Recursos de Reposición previo al Contencioso en el plazo de un mes, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2 y siguientes de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con el artículo 124 de la Ley General Tributaria, la exposición al público produce iguales efectos que la notificación de la liquidación para cada interesado.

El periodo voluntario de cobranza será desde el 25 de marzo de 2001 hasta el 15 de abril de 2001, de acuerdo con el artículo 12 de la Ordenanza reguladora.

La falta de pago producirá los efectos referidos en el artículo 12.3 de la citada ordenanza y en cuanto al régimen de sanciones lo dispuesto en el artículo 13 de la misma.

San Pedro del Pinatar a 23 de marzo de 2001.—El Alcalde.