

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca

12720 ORDEN de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca, por la que se regula la destrucción de restos vegetales.

La permanencia de restos de cultivos abandonados constituye uno de los principales factores de contagio y difusión de las virosis y otras plagas en cultivos hortícolas y ornamentales.

Por ello, es necesario dictar normas para impedir la existencia de reservorios en las áreas que puedan presentar afectación de enfermedades, cuando las circunstancias lo hagan aconsejable.

En su virtud, oído el Consejo Asesor Regional Agrario, procede y,

DISPONGO:

Primero

En las áreas de cultivos hortícolas y ornamentales que se establezcan se procederá a la destrucción de los restos vegetales de la plantación una vez finalizada la recolección.

Segundo

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior se podrá proceder a su ejecución subsidiaria por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca, a costa del propietario de los cultivos.

Tercero

Por el Director General de la Producción Agraria y de la Pesca se definirán las áreas donde será de aplicación la obligación establecida en el apartado anterior, y se dictarán las normas necesarias para el desarrollo de esta Orden.

Cuarto

Esta Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia, a 18 de noviembre de 1991.—El Consejero de Agricultura, Ganadería y Pesca, **Antonio León Martínez-Campos**.

Consejería de Administración Pública e Interior

12572 ORDEN de 11 de noviembre de 1991, de la Consejería de Administración Pública e Interior, por la que se aprueba la realización de cursos de formación para el personal al servicio de la Administración Regional.

Como en años anteriores la Consejería de Adminis-

tración Pública e Interior tiene previsto desarrollar algunos cursos de formación con que atender a las necesidades más perentorias de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios, avanzando así en la mejora de los recursos humanos de la Administración Regional y, consecuentemente, en el servicio a los ciudadanos.

Por otra parte, la consideración de las actividades formativas de perfeccionamiento, como uno de los ejes básicos para el funcionamiento de las instituciones de la Administración Regional, así como la necesidad de dar una respuesta adecuada a las aspiraciones de los propios funcionarios en orden a la elevación de su capacitación profesional, motivan la decisión de promover los cursos de formación que figuran en los Anexos de esta Orden.

En consecuencia, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 12.2 c) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia

DISPONGO:

Artículo 1

NORMAS GENERALES:

1.1. Los Cursos de Formación Profesional para el personal al servicio de la Administración Regional, serán organizados por la Dirección General de la Función Pública, con arreglo a lo dispuesto en la presente Orden.

1.2. Dichos cursos figuran relacionados en los Anexos I y II de esta Orden.

Artículo 2

Podrán participar en dichos cursos el personal fijo de la Administración Regional, que se encuentre en situación de servicio activo y reúnan los requisitos que para cada curso se determinan.

Artículo 3

SOLICITUDES:

3.1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos programados, deberán solicitarlo en el modelo oficial que figura como Anexo III de esta Orden, adjuntando la justificación del cumplimiento de los requisitos generales y/o específicos exigidos en cada curso, así como la conformidad de la entidad en la que presten servicios.

3.2. Se fija en tres, el número máximo de cursos que se pueden solicitar por persona.

3.3. La solicitud de incorporación al curso supone la aceptación de las presentes bases y de las normas y procedimiento por los que se rige el mismo.

Artículo 4**TRAMITACIÓN:**

4.1. Las solicitudes habrán de presentarse en la Secretaría General de cada Consejería, o unidad de personal de los Organismos Autónomos del que dependan, en el plazo de DIEZ DIAS naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4.2. Cada participante deberá rellenar una instancia para cada curso que solicite.

4.3. Una vez finalizado el plazo de solicitudes, y dentro de los cinco días siguientes, las citadas Unidades de Personal remitirán a esta Dirección General, informadas y priorizadas, por curso, las peticiones recibidas, de acuerdo a los criterios que se expresan en el artículo 5 de la presente Orden.

Artículo 5**REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES:**

Con independencia de las consideraciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

5.1. Para los Cursos relacionados con el Anexo I.

a) Ser personal fijo de la Administración Regional que preste servicios en puestos dentro de las áreas objeto de los correspondientes cursos.

b) Acompañar un curriculum personal que recoja la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración, según el modelo que figura como Anexo IV de la presente Orden.

c) Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.

d) Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado en relación con las necesidades que se pretenden cubrir, los beneficios que para la organización administrativa se pretende obtener a través de ello y la relación directa del puesto de trabajo con el contenido del curso.

5.2. Para los Cursos relacionados con el Anexo II.

Los requisitos serán los expresados en los apartados a), b) y c) del párrafo anterior.

Dichos cursos se configuran como de perfeccionamiento o acomodación a las nuevas realidades de la Administración Regional, gozando de preferencia el personal que, aunque no preste sus servicios en áreas que tenga relación con el contenido del curso, no hubiere realizado ningún curso de los relacionados.

Artículo 6**SELECCIÓN:**

Los criterios de selección dirigidos a conciliar las necesidades de la organización en que prestan servicio los aspirantes y los intereses individuales de éstos, valorarán las circunstancias alegadas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la convocatoria, todo ello, sin perjuicio de reunir los requisitos especificados para cada uno de ellos.

Artículo 7**COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

La Comisión de Selección está integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Director General de la Función Pública o persona en quien delegue.

SECRETARIO: Un representante de la Dirección General de la Función Pública

VOCALES: - Tres en representación de las Consejerías y Organismos Autónomos.

- Uno por cada una de las Organizaciones Sindicales representadas en el Consejo Regional de la Función Pública.

Los Vocales en representación de la Administración Regional y el Secretario, serán designados por el Director General de la Función Pública.

Artículo 8

La Comisión podrá solicitar al Consejero de Administración Pública e Interior, en base al número de peticionarios, la multiplicidad de algunos de los cursos previstos en la presente convocatoria.

Artículo 9**CERTIFICADOS Y DIPLOMAS:**

9.1. En todos los Cursos se entregará a los alumnos un Certificado oficial de asistencia.

9.2. La inasistencia superior al 10%, aunque fuere por causa justificada, imposibilitará la expedición de dicho Certificado y será causa de impedimento para la presentación del alumno a las pruebas de aprovechamiento, si hubiera lugar a las mismas.

9.3. Se otorgará Diploma de aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la superación de las pruebas correspondientes o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Artículo 10

La Comisión competente para formular la propuesta de Resolución de los concursos de provisión de puestos, determinará, dentro de las normas de la respectiva convocatoria, la puntuación que ha de asignarse a cada certificado de aprovechamiento. El certificado de asistencia se valorará en el 10 por ciento del anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Por la Consejería de Administración Pública e Interior se podrán realizar convocatorias adicionales de cursos, cuando por necesidades del servicio u otras causas justificadas se estimen conveniente su impartición.

Murcia, 11 de noviembre de 1991.—El Consejero de Administración Pública e Interior, **Antonio Bódalo Santoyo**.

A N E X O I

Código	Nombre del Curso	Horas	Grupos	Plazas
I-01	Planificación y Control en la Administración Pública	21	Directivos	25
I-02	Elaboración y aplicación de las normas: Técnica Normativa	32	A	25
I-03	Management y organización	16	A	25
I-04	Planificación y Control de Gestión	16	A/B/C	25
I-05	Técnicas presupuestarias	30	A/B	30
I-06	Técnicas presupuestarias	30	C	30
I-07	Procedimiento Administrativo Sancionador	25	C/D	30

CURSOS DE FORMACIÓN

CÓDIGO: I-01

DENOMINACIÓN: **Planificación y control en la Administración Pública**

OBJETIVOS: Formar a los participantes en las metodologías técnicas que faciliten el proceso de la planificación en la Administración Pública.

DESTINATARIOS: Personal de la Administración que ocupen puestos directivos o de alta responsabilidad en las organizaciones administrativas.

Nº DE PLAZAS: 25

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 21 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- Sistema de dirección y planificación por objetivos
- Sistema PERT
- Técnica CPM

CÓDIGO: I-02

DENOMINACIÓN: **Elaboración y aplicación de las normas: Técnica normativa.**

OBJETIVOS: Perfeccionamiento de los participantes en las técnicas de elaboración normativa.

DESTINATARIOS: Funcionarios del Grupo A o laboral equivalente en Unidades de competencia en la elaboración normativa

Nº DE PLAZAS: 25

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 32 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- Estructura de la norma
- Lenguaje y derecho
- Los Presupuestos Jurídicos
- El derecho autonómico
- Técnicas legislativas
- El derecho de la C.E.
- La «chek list»
- Elaboración de normas administrativas

CÓDIGO: I-03

DENOMINACIÓN: **Management y organización**

OBJETIVOS: Formar a los participantes en las Técnicas de creatividad y planificación en la Administración Pública

DESTINATARIOS: Personal de la Administración que ocupen puestos de Alta responsabilidad en las Organizaciones Administrativas, preferentemente Nivel 26 en adelante

Nº DE PLAZAS: 25

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 16 horas, en horario a determinar

PROGRAMA:

- El management
- El management y los sistemas: Sistemas complejos,
Sistema de Dirección
Sistema de Planificación
Sistema de Información
- Técnicas del management: Creatividad y Planificación

CÓDIGO: I-04**DENOMINACIÓN:** **Planificación y control de gestión****OBJETIVOS:** Formar a los participantes en la planificación y control de la gestión administrativa de las correspondientes unidades**DESTINATARIOS:** Personal de la Administración responsables de Unidades y Jefaturas, Niveles 22 a 25**Nº DE PLAZAS:** 25**DESARROLLO:** El Curso tendrá una duración de 16 horas, en horario a determinar**PROGRAMA:**

- Planificación y Gestión
- Control de Gestión
- Diagnóstico de Gestión y Análisis de sistemas
- Gestión de proyectos y Técnicas de planificación

CÓDIGO: I-05**DENOMINACIÓN:** **Técnicas presupuestarias****OBJETIVOS:** Ofrecer una actualización de los conocimientos en materia presupuestaria, preferentemente que desempeñen su actividad en área relacionada con el presupuesto.**DESTINATARIOS:** Funcionarios de los Grupos A y B o Personal Laboral equivalente**Nº DE PLAZAS:** 30**DESARROLLO:** El curso tendrá una duración de 30 horas, en horario a determinar.**PROGRAMA:**

- El Presupuesto, evolución, presupuesto por programas
- Objetivos e indicadores del Presupuesto
- Elaboración. Su mecanismo
- La negociación del presupuesto
- La ejecución del presupuesto
- El control presupuestario

CÓDIGO: I-06**DENOMINACIÓN:** **Técnicas presupuestarias****OBJETIVOS:** Actualizar los conocimientos en materia presupuestaria preferentemente a las personas que desempeñen su actividad en el área de los presupuestos**DESTINATARIOS:** Funcionarios del Grupo C o Personal Laboral equivalente**Nº DE PLAZAS:** 30**DESARROLLO:** El contenido del curso tendrá una duración de 30 horas, en horario a determinar.**PROGRAMA:**

- El Presupuesto, evolución, presupuesto por programas
- Objetivos e indicadores del Presupuesto
- Elaboración. Su mecanismo
- La negociación del presupuesto
- La ejecución del presupuesto
- El Control Presupuestario

CÓDIGO: I-07**DENOMINACIÓN:** **Procedimiento administrativo sancionador****OBJETIVOS:** Actualizar los conocimientos del Derecho Administrativo con especial referencia a casos prácticos relacionados con el procedimiento sancionador.**DESTINATARIOS:** Se dirige, preferentemente, al personal que desarrolle tareas de tramitación de expedientes Sancionadores.**Nº DE PLAZAS:** 30

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 25 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- Evolución histórica y situación actual
- Principios constitucionales del Derecho Administrativo Sancionador: Estudio del Sistema de Garantía del Administrado.
- Las Actas de inspección, su naturaleza y régimen jurídico
- La denuncia administrativa
- Estudio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Referencia a Procedimientos Especiales. Cuestiones previas.
- La tramitación del expediente sancionador regulado en los artículos 133 a 137 de la L.P.A. Pronunciamientos Jurisprudenciales más significativos.

A N E X O II

Código	Nombre del Curso	Horas	Grupos	Plazas
II-01	Gestión de Personal Funcionario	30	B/C	30
II-02	La Contratación Administrativa	30	C/C	30
II-03	Procedimiento Administrativo	30	C/D	30
II-04	Procedimiento Administrativo	12	E	20
	Informática:			
II.05	- MS-2 para Windows	20	C/D	30
II-06	- Word para Windows	20	C/D	30

CURSOS DE FORMACIÓN

CÓDIGO: II-01

DENOMINACIÓN: Gestión de Personal Funcionario

OBJETIVOS: Exponer y debatir los problemas de la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas

DESTINATARIOS: Funcionarios del Grupo B/C y Personal Laboral equivalente

Nº DE PLAZAS: 30

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 30 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- Selección y formación de personal
- Promoción y movilidad de personal
- Situaciones Administrativas
- Derechos. Deberes y Régimen Disciplinario
- Política Retributiva
- Incompatibilidades
- Derechos Pasivos, Seguridad Social

CÓDIGO: II-02

DENOMINACIÓN: Contratación Administrativa

OBJETIVOS: Profundizar en los conocimientos teóricos-prácticos sobre la materia de contratación

DESTINATARIOS: Funcionarios de los Grupos C/D o laborales equivalentes

Nº DE PLAZAS: 30

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 30 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- Actuaciones administrativas
- Requisitos de contratación
- Clases de Contratos
- Ejecución, Modificaciones, Terminación
- Contrato de gestión
- Contrato de Suministro
- Contrato de Asistencia Técnica
- Fianzas y Garantías

CÓDIGO: II-03

DENOMINACIÓN: **Procedimiento Administrativo**

OBJETIVOS: Actualizar los conocimientos del Derecho Administrativo, con especial referencia a casos prácticos relacionados con la iniciación, tramitación y resolución de expedientes.

DESTINATARIOS: Funcionarios de los Grupos C/D o personal laboral equivalente

Nº DE PLAZAS: 30

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 30 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- Administración Pública y Derecho
- El Procedimiento Administrativo
- Clases, regulación, los sujetos
- Iniciación, Instrucción, Terminación
- Ordenación del Procedimiento
- Términos, Plazos
- Revisión del acto administrativo

CÓDIGO: II-04

DENOMINACIÓN: **Procedimiento Administrativo**

OBJETIVOS: Iniciación en conocimientos generales de la Ley de Procedimiento Administrativo.

DESTINATARIOS: Funcionarios del Grupo E o laborales equivalentes

Nº DE PLAZAS: 20

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 12 horas, en horario a determinar.

PROGRAMA:

- El Procedimiento Administrativo
- Clases, regulación, los sujetos
- Iniciación, instrucción, terminación
- Términos y Plazos
- Ordenación del Procedimiento

CÓDIGO: II-05

DENOMINACIÓN: **Informática: MS-2 para Windows**

OBJETIVOS: Perfeccionar los conocimientos del personal de la Administración Regional.

DESTINATARIOS: Todo el personal relacionado directa o indirectamente con la informática, preferentemente, para los que tengan atribuidos un puesto de los Cuerpos Administrativos y Auxiliares Administrativos o Laborales equivalentes

Nº DE PLAZAS: 30

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 20 horas en horario a determinar, preferentemente de tarde.

PROGRAMA: Teórico-práctico sobre la materia

CÓDIGO: II-06

DENOMINACIÓN: **Informática Word-para Windows**

OBJETIVOS: Perfeccionar los conocimientos del personal de la Administración Regional

DESTINATARIOS: Personal relacionado con la materia informática, siendo imprescindible para participar en este curso el haber realizado el curso de MS-2 para WINDOWS. Preferentemente, los que tengan atribuidos un puesto de los Cuerpos Administrativos y Auxiliares Administrativos o Laborales equivalentes

Nº DE PLAZAS: 30

DESARROLLO: El curso tendrá una duración de 20 horas, en horario a determinar, preferentemente de tarde.

PROGRAMA: Teórico-Práctico sobre la materia

ANEXO III

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

CONSEJERÍA U ORGANISMO AUTÓNOMO AL QUE PERTENECE _____

1. SOLICITANTE

Apellidos	Nombre		D.N.I.	
Cuerpo , escala o plaza	Grupo/Nivel	N.R.R.P.	Clase de personal	Centro destino
			FU <input type="checkbox"/> LA <input type="checkbox"/>	

2. CURSO SOLICITADO

Denominación	Código
Orden de convocatoria: B.O.R.M. _____	
Murcia, de _____ de 199	
Firma del Solicitante	

3. INFORME DEL CENTRO DIRECTIVO

Vista la solicitud presentada y el interés para el servicio, se emite Informe (que se acompaña)

favorable

desfavorable

Sobre la asistencia al curso o actividad reseñada

Murcia, de _____ de 199

Firma y sello del órgano informante

Fdo.:

4. SELECCIÓN

Vista la solicitud presentada por el interesado, la Comisión de Selección ha resuelto:

Seleccionar

No seleccionar

al interesado para asistir al Curso reseñado

Murcia, de _____ de 199

Firma y sello del órgano seleccionador

ANEXO IV

CURRICULUM DEL SOLICITANTE

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Fecha de ingreso en la Administración: _____

1.2 Fecha de ingreso en la Administración Regional _____

1.3 Puesto de trabajo actual _____

 1.3.1 Fecha de nombramiento _____

 1.3.2 Denominación _____

 1.3.3 Centro directivo _____ Nivel _____

1.3.4 Breve descripción de las tareas especial relación con el objeto del Curso o actividad solicitada:

2. CURSOS REALIZADOS DE INTERÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN

Denominación	Organismo que lo convoca	Año de realización
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Si no tuviese espacio suficiente, utilice otro impreso)

3. DECLARACIÓN

DECLARO,

1. Que son ciertos todos los datos que figuran en la presente solicitud.

2. Que en el apartado 2 están relacionados todos los cursos realizados.

Murcia, de _____ de 199

Firma del Solicitante

Fdo.: