

Consejería de Administración Pública e Interior

8561 ORDEN de 3 de octubre de 1988 por la que se aprueba la realización de cursos de formación profesional para el personal al servicio de esta Administración.

Como en años anteriores la Consejería de Administración 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 adquisición de una más completa profesionalidad, motivan la decisión de promover los cursos de formación, que figuran como Anexo I.

En consecuencia, previo informe del Consejo Regional de la Función Pública, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 1.º del Decreto número 42/1987, de 22 de julio, en relación con el artículo 12.2c) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia

DISPONGO**Artículo 1.º**

Los Cursos de formación y perfeccionamiento profesional para 1988 del 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. Dichos cursos figuran relacionados en el Anexo I de esta Orden.

Artículo 2.º

1. Podrán participar en los Cursos mencionados en el artículo anterior aquellos funcionarios integrados en la Función Pública Regional que se encuentren en situación de servicio activo, y reúnan los requisitos que para cada Curso se determinan en el Anexo I.

2. El personal laboral fijo de la Administración Regional podrá participar en los Cursos programados en los mismos términos y condiciones que el personal funcionario.

Artículo 3.º

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los Cursos deberán solicitarlo siempre y en todo caso a la Secretaría General de la Consejería, Unidad de Personal de la Secretaría

General de la Presidencia u órgano competente del Organismo Autónomo del que dependan, aportando instancia, por duplicado, según el modelo que figura como Anexo II de esta Orden.

2. Las Unidades Administrativas receptoras de las solicitudes, enviarán la relación de aspirantes a participar en los Cursos a la Dirección General de la Función Pública (calle Luis Fontes Pagán, s/n., Murcia, 30003), la cual se pondrá en contacto directamente con los interesados.

3. Las instancias se presentarán dentro de los 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden.

Artículo 4.º

1. La selección de los aspirantes, a participar en los Cursos, se llevará a efecto por una Comisión formada por un representante de las distintas Consejerías, incluida la Secretaría General de la Presidencia, un representante de la Dirección General de la Función Pública que hará de Secretario de la Comisión, que serán designados por el Consejero de Administración Pública e Interior, y uno por cada uno de los Sindicatos con representación en el Consejo Regional de la Función Pública.

2. La Comisión determinará y hará públicos los criterios para la selección de los aspirantes. No obstante, tendrán preferencia para asistencia a los Cursos los funcionarios que no hubieran asistido con anterioridad a los Cursos organizados por la Administración Regional.

Artículo 5.º

1. En todos los Cursos se otorgará Certificado de Asistencia a los alumnos que asistan con regularidad a los mismos. La inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Igualmente, esta inasistencia impedirá la presentación del alumno a las pruebas de aprovechamiento.

2. 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 a la presentación de trabajos prácticos.

Artículo 6.º

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% del anterior.

Los certificados expedidos por la Comunidad Autónoma con anterioridad a los que se derivan de la Orden de 8 de octubre de 1987 (B.O.R.M. número 242 de 23 de octubre de 1987), se considerarán como de aprovechamiento.

DISPOSICION ADICIONAL

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

Murcia a 3 de octubre de 1988.—El Consejero de Administración Pública e Interior, **Rafael María Egea Martínez**.

A N E X O I

Curso de Administración de Personal

Modulo I Personal Laboral

Modulo II Personal Funcionario (Dos Cursos)

MODULO I

1. Objetivo:

Exponer y debatir, los problemas de la gestión de personal en las Administraciones Públicas.

2. Participantes:

El curso está dirigido, preferentemente, a funcionarios de los Grupos B, C y D, destinados en Unidades de Personal de la Administración Regional, que ocupen cargos con responsabilidad en la gestión del personal laboral, o en la representación de personal, así como al personal que reúna los requisitos del artículo 2.º de la Orden de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4-2.

3. Desarrollo:

El curso, con una duración total de 36 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde.

4. PROGRAMA

- Contratación laboral.
- Salario, empleo y concertación social.
- Representación y participación.
- Negociación colectiva.
- El conflicto colectivo.
- El procedimiento laboral.
- La jurisdicción laboral.
- Régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Pública Regional.
- Seguridad Social.

Número de plazas: 25.

MODULO II

Curso 1.º

1. Objetivo:

Exponer y debatir el enfoque y problemas de la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas.

2. Participantes:

El curso se dirige, preferentemente, a funcionarios de los grupos B, C y D destinados en Unidades de Personal, que ocu-

pen cargos con responsabilidad en la gestión de personal funcionario, o en la representación de personal, así como al personal que reúna los requisitos del artículo 2.º punto 2, de la Orden de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4-2.

3. Desarrollo:

El curso, con una duración total de 40 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde, de lunes a jueves.

4. PROGRAMA

- Selección y formación de personal.
- Promoción y movilidad de personal.
- Análisis, valoración y relaciones de puestos de trabajo.
- Situaciones administrativas.
- Derechos, deberes y régimen disciplinario.
- Política retributiva.
- Incompatibilidades.
- Informatización de la gestión de personal.
- Representación, Participación y Negociación.
- Mutualismo, derechos pasivos y Seguridad Social.

Número de plazas: 25.

MODULO II

Curso 2.º

Objetivos y desarrollo.

El objetivo del curso es la exposición y debate en régimen de coloquio abierto del enfoque y problemas de la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas.

El Curso se dirige a funcionarios que ocupen plaza de Jefes de Servicio o Sección pertenecientes a los grupos A y B, así como al personal que reúna los requisitos del artículo 2.º de la Orden de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4.2.

Duración del curso: 40 horas lectivas.

Fechas de realización: A determinar.

Número de plazas: 25.

Programa: El programa es el mismo establecido para el curso 1.º.

Curso básico de Procedimiento Administrativo

1. Objetivos:

Ante la importancia que tiene el actualizar los conocimientos del derecho administrativo de los funcionarios, con especial referencia a los aspectos prácticos relacionados con el trámite y resolución de expedientes, se pretende realizar dos cursos de Procedimiento Administrativo.

2. Participantes:

Los cursos se dirigen a funcionarios pertenecientes a los Grupos C y D, preferentemente, y al personal que reúna los requisitos del artículo 2.º de la Orden de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4-2.

3. Desarrollo:

Los cursos, con una duración de 25 horas lectivas, cada uno, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde, de lunes a jueves.

4. PROGRAMA

- Administración Pública y Derecho.
- El Procedimiento Administrativo: clases y regulación.
- Los sujetos del Procedimiento Administrativo.
- Iniciación e instrucción del Procedimiento Administrativo.
- Terminación efectiva del Procedimiento Administrativo y terminación presunta del mismo.
- Ordenación del Procedimiento.
- Términos y plazos en el Procedimiento Administrativo.
- Revisión del acto administrativo en vía administrativa y en vía contencioso-administrativa.

5. Número de plazas:

A determinar en cada uno de los cursos.

**Curso de idiomas inglés y francés
(continuación del anterior)**

1. Objetivo:

Conclusión del programa de francés medio e inglés, que permitirá a los alumnos participar en conversaciones con varios nativos, entender y expresarse en asuntos corrientes.

2. Comienzo:

Octubre de 1988.

3. Finalización:

30 de junio de 1989.

4. Grupos:

Inglés

Un grupo de 10 alumnos-Curso 2.º

Un grupo de 10 alumnos-Curso 3.º

Un grupo de 10 alumnos-Curso 4.º

Francés

Un grupo de 10 alumnos-Curso 2.º

Curso de iniciación: inglés y francés

1. Objetivo:

Introducción a los idiomas de inglés y francés, conocimiento y uso de las estructuras fundamentales. Los alumnos de este grupo de iniciación deberán ser principiantes y no precisar tener ningún conocimiento previo.

Con ello se pretende iniciar a un grupo de funcionarios que presten servicios en determinados puestos, el poder tener acceso a una preparación que les será de gran utilidad para el mejor desempeño de su trabajo.

2. Comienzo:

Octubre 1988.

3. Finalización:

30 de junio de 1989.

4. Grupos:

Inglés

Dos grupos de 10 alumnos cada uno-Curso iniciación.

Francés

Un grupo de 10 alumnos-Curso iniciación.

El horario de estos cursos será en jornada de tarde.

Cursos de Administración Económica

1. Objetivo:

Proporcionar a los asistentes conocimientos teórico-prácticos de las técnicas de Gestión y Control de los Recursos Económicos Públicos.

2. Participantes:

El curso se dirige a funcionarios, preferentemente, incluidos en los grupos C y D, que se hallen desempeñando puestos de trabajo en Unidades de gestión Económico-Financiera, Oficinas Presupuestarias, Habilitaciones y personal que reúna los requisitos del artículo 2.º de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4-2.

3. Desarrollo:

El curso, con una duración total de 80 horas lectivas, tendrá lugar de noviembre a diciembre, con horario de tarde, de lunes a jueves.

4. PROGRAMA

El presente curso constará de 4 módulos opcionales, de 20 horas cada uno:

MÓDULO I

La contratación administrativa.

—Actuaciones administrativas y requisitos de contratación.

—Contratos de obras.

—Contratos de Gestión de Servicios Públicos.

—Contratos de suministros.

—Fianzas y garantías en la contratación administrativa.

—Contratación de estudios y trabajos técnicos con empresas consultoras y de servicios.

—Contratación de estudios y trabajos técnicos no habituales con personas físicas.

MÓDULO II

Habilitación

—Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública.

—Nómina: Estructura y Normas de confección.

—Altas y Bajas: Su justificación, sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones.

—Pago de las retribuciones: Por transferencia y cheque nominativo.

MODULO III

Procedimiento Presupuestario:

- El Presupuesto del Estado: características y estructura.
- El Presupuesto de la Comunidad Autónoma: características y estructura.
- Los créditos presupuestarios.
- Modificación de los créditos iniciales.
- Ordenación del gasto y ordenación del pago: Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.
- Liquidación y cierre del ejercicio.
- Control del gasto público: Clases. Control de legalidad.
- Gastos para la compra de bienes y servicios.
- Gastos de transferencias: corrientes y de capital.
- Gastos de inversión.
- Pagos: concepto y clasificación.
- Pagos por obligaciones presupuestarias.
- Pagos en firme y a justificar.
- Justificación del libramiento.

MODULO IV

Contabilidad pública

- Contabilidad pública: Concepto.
- Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica.
- Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de créditos.
- Devoluciones de ingresos y minoraciones de ingresos.
- Contraído, formalización, intervenido.
- La función interventora.
- Modalidades de intervención.
- El control de Gasto de personal.
- Ordenación de pagos.

Número de plazas:

30 para cada uno de los Módulos.

Curso de estadística

1. Objetivo:

Dotar de la necesaria preparación al personal de las diversas Consejerías de forma que puedan llevar a cabo labores de tipo estadístico en apoyo a la gestión de sus Departamentos.

2. Requisitos:

El curso se dirige a funcionarios pertenecientes a los Grupos B, C y D, preferentemente, y al personal que reuna los requisitos del artículo 2.º de la Orden de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4-2.

3. Desarrollo:

El curso, con una duración de 30 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde.

4. PROGRAMA

—La Estadística: conceptos básicos. La población o colectivo a analizar, elementos, tamaño y caracteres. Caracteres cuantitativos o variables: sus clases. Caracteres cualitativos o atributos: sus modalidades. Medida de los caracteres. Clases de estadística. Estadísticas de una sola variable: concepto de frecuencia, tabulación e intervalos.

—Sistemas de representación gráfica. Representación de una distribución unidimensional de frecuencias. Representación de una distribución bidimensional. Representación de series cronológicas. Otras representaciones.

—Promedios. Media aritmética. Media aritmética simple y ponderada. Moda. Aplicaciones. Medidas de dispersión. Recorrido. Varianza. Desviación típica. Representatividad de la media aritmética. Idea general de la simetría y su medición.

Estadísticas de dos variables: tablas de única o doble entrada. Estadísticas de más de dos variables: concepto de agregación. Estadísticas de atributos.

—Concepto de covariación. Idea general de la regresión y la correlación. Idea general del análisis de series temporales.

Números índices: descripción general de los más usuales. Principales aplicaciones.

Número de plazas: 30.

Curso de perfeccionamiento Secretarías de Dirección

1. Objetivo:

Pretende proporcionar unos conocimientos que, además de mejorar las cualificaciones profesionales de los asistentes, permitan una gestión más eficaz.

2. Participantes:

El curso va dirigido al personal de nivel auxiliar y administrativo que estén realizando funciones de secretario/a de dirección de la Comunidad Autónoma y que no hayan asistido a otros cursos de este carácter.

3. Desarrollo:

El curso, con una duración de 15 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde.

4. PROGRAMA

—La lengua como medio de comunicación e instrumento de trabajo.

—Los escritos administrativos: características, aspectos formales.

—Las clases de documentos administrativos de los particulares a la Administración, de la Administración a los particulares y los internos de la Administración.

—Las reuniones; preparación y actas posteriores.

—Los viajes: preparación y documentación. Especial referencia a las normas reguladoras de las indemnizaciones por razón de servicio y procedencia de las autoridades.

5. Número de plazas:

25.

Curso de información y comunicación al ciudadano

1. Objetivo:

Pretende dar a conocer a los participantes, básicamente, la teoría y la práctica de la información administrativa, sensibilizarlos en los factores que inciden en la comunicación interpersonal, a fin de mejorar el desempeño de las funciones de información y analizar, las situaciones habituales de relación interpersonal del trabajo y especialmente la atención al ciudadano, con la finalidad de mejorar la comunicación.

2. Participantes:

El curso va dirigido preferentemente al personal de los grupos C y D, responsables de las oficinas de información administrativa, en general, y de atención al público en concreto.

3. Desarrollo:

El curso con una duración de 25 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde.

4. PROGRAMA

Teoría y práctica de la información administrativa

MODULO A)

—Los modelos de organización de la Administración pública y sus relaciones con el medio exterior.

—Esbozo general de las relaciones Administración-ciudadana.

—El proceso de información en la Administración Pública.

—Los servicios de información administrativa.

—La organización material y funcional de la oficina de información administrativa.

MODULO B)

—Comunicación interpersonal.

—Importancia de la comunicación en las relaciones interpersonales.

—La comunicación: concepto, elementos, proceso. La comunicación interpersonal en el trabajo.

—Factores que influyen en la comunicación interpersonal.

—La comunicación y la información en la Administración Pública.

—Obstáculos y barreras en la comunicación.

—La mejora de la comunicación.

—La empatía.

5. Número de plazas:

25.

Curso de documentación y archivo

1. Objetivo:

Divulgar las técnicas de archivo y ayudar a resolver los problemas de este carácter que se les presenten a los seleccionados.

2. Participantes:

El curso va dirigido al personal de los grupos C y D.

3. Desarrollo:

El curso con una duración de 15 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde.

4. PROGRAMA

—Introducción. El archivo en la organización moderna. Recogida de documentos. Función del archivo.

—Planificación del archivo. Tipos de documentos a archivar. Cantidades de documentación a archivar. Crecimiento previsto.

—Clasificación y ordenación. Tipos. Ventajas e inconvenientes.

—Organización del archivo. Archivo activo. Archivo inactivo. Archivos de correspondencia.

5. Número de plazas:

30.

Curso de simplificación del trabajo administrativo

1. Objetivo:

Tiene como finalidad el mejor conocimiento de las tareas administrativas a fin de obtener una mayor economía de tiempo que redunde en beneficio de la Administración y del administrado.

2. Participantes:

Grupos C, D y E.

3. Desarrollo:

El curso, con una duración de 15 horas lectivas, se desarrollará de octubre a diciembre, en horario de tarde.

4. PROGRAMA:

—Análisis del trabajo administrativo.

—Distribución del trabajo.

—Programación y control del trabajo.

—Normalización administrativa.

5. Número de plazas:

30.

Curso de seguridad e higiene en el trabajo

—Sistemas operativos.

—Sistemas de comunicación.

—Ofimáticas.

—Organización de Centro de Proceso de datos.

—Principales aplicaciones en la automatización de oficinas.

5. Número de plazas:

25.



COMUNIDAD AUTONOMA
DE LA REGION DE MURCIA

Solicitud para cursos de Formación

ANEXO II

1.-Datos personales

Nombre	1º apellido	2º apellido	D.N.I.
Dirección particular completa		Población D P	teléfono particular
lugar de nacimiento	Provincia	fecha de nacimiento	teléfono centro de trabajo

2.-Curso que solicitan

1 - 4 -

2 - 5 -

3 - 6 -

3.- Datos Administrativos

Grupo de pertenencias / categoría FUNCIONARIOS A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	Nº R.R.P.	Año ingreso en la Administración
LABORALES categoría Laboral (según Convenio) asimilada a FUNCIONARIOS I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III A y B <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> VI <input type="checkbox"/>	Nº R.R.P.	Año nombramiento puesto actual
Puesto de trabajo actual: Consejería		
(Sección o Servicio al que está adscrito) (1)		

4.- Estudios e idiomas

Títulos académicos	Idiomas: grado de dominio: <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> In Tachar el idioma que proceda
	1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/>
Cursos realizados en la Comunidad Autónoma	3 -
1 -	4 -
2 -	5 -
Otros cursos realizados fuera de la C.A.	

Seleccionado para el Curso de (2)

(1) Siempre que sea posible, indicar mas bien la Sección que el Servicio
(2) A rellenar en la Dirección General

Declaro ser ciertos cuantos datos figuran en esta solicitud.

Murcia, de de 1988