

Consejería de Administración Pública e Interior

1929 ORDEN de 16 de febrero de 1989, por la que se aprueba la realización de cursos de formación para el personal al servicio de esta Administración Regional, durante el año 1989.

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 12.2 c) 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 1989 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 algunos 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, según 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 mismos los funcionarios que no hubieran asistido con anterioridad a los Cursos organizados por la Administración Regional.

3. La Comisión podrá solicitar, en base al número de peticionarios, la duplicidad de algunos de los cursos previstos en la presente convocatoria.

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 20 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 o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

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 por 100 del anterior.

DISPOSICION ADICIONAL

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

Murcia, 16 de febrero de 1989.—El Consejero de Administración Pública e Interior, **Rafael M.^a Egea Martínez.**

ANEXO I

La Dirección General de la Función Pública, en ejecución de su programa en materia de formación y perfeccionamiento del personal de esta Comunidad Autónoma, organiza los siguientes Cursos para el año 1989.

Código del Curso	Denominación del curso	GRUPOS:					HORAS	PLAZAS
		A	B	C	D	E		
01	Gestión de Asuntos relacionados con la C.E.E.	X	X				42	25
02	Contratación administrativa en el proceso del gasto público		X	X			42	25
03	General de Administración Financiera		X	X			42	25
04	Informática para directivos		X	X			18	25
05	Estadística (intermedio)		X	X	X		36	25
06	Seguridad Social (intermedio)		X	X			40	25
07	Gestión de Personal Laboral		X	X	X		40	25
08	Gestión de Personal Funcionario		X	X	X		40	25
09	Procedimiento Administrativo			X	X		30	30
10	Procedimiento presupuestario (inicial)			X	X		30	25
11	Seguridad Social (iniciación)			X	X		36	25
12	Archivos y tratamiento de documentación			X	X		30	25
13	Habilitación de personal			X	X		25	25
14	La contratación administrativa			X	X		30	25
15	Información y atención al público			X	X	X	30	30
16	Preparación para secretarías de dirección				X		25	25
17	Idiomas Inglés y Francés		X	X	X	X	X	90
17.1	Iniciación Inglés (2 grupos de 10)							20
17.2	Iniciación Francés (1 grupo de 10)							10
17.3	Francés 2.º curso (1 grupo de 10)							10
17.4	Francés 3.º curso (1 grupo de 10)							10
17.5	Inglés 2.º curso (2 grupos de 10)							20
17.6	Inglés 3.º curso (1 grupo de 10)							10
17.7	Inglés 4.º curso (1 grupo de 10)							10
18.	Orientación Práctica para Subalternos-Ordenanz					X	30	25

Código: 01**CURSO DE GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA C.E.E.**

Objetivo: Tiene por objeto la exposición y análisis de cuestiones prácticas en la tramitación de los diferentes asuntos y de las relaciones entre la Administración Española y los servicios de las instituciones comunitarias, etc.

Participantes: Está dirigido al personal de los Grupos A y B y aunque no se exige como requisito excluyente, se tendrá en cuenta para la selección la relación directa del puesto de trabajo del candidato con las instituciones y/o áreas competenciales de la C.E.E.

Desarrollo: El curso, con una duración de 42 horas, tendrá lugar en jornada de tarde de diecisiete a veintiuna horas.

Programa:

- La Comisión y el Consejo. Estructura, procedimiento para la adopción de decisiones.
- El Tribunal y el Parlamento. La Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas.
- La Política Regional. La Política de Competencia.
- Asuntos económicos y financieros. Agricultura. Pesca.
- Asuntos Sociales.
- Mercado Interior. Asuntos industriales y energéticos.
- España ante la Presidencia de la Comisión C.E.E.

Código: 02**CURSO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DEL GASTO PUBLICO**

Objetivo: Tiene por objeto enriquecer la formación de aquellos funcionarios que ocupen puestos con responsabilidad en la gestión financiera, gestión de recursos públicos, etc., con el fin de ampliar y profundizar sus conocimientos.

Participantes:

Se dirige a funcionarios pertenecientes a los Grupos A y B, 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.

Desarrollo:

El Curso, con una duración de 42 horas, tendrá lugar, en jornada de tarde, de diecisiete a veintiuna horas.

Programa:

- El presupuesto y el proceso del gasto público.
- Normativa sobre contratación administrativa y sus relaciones con la normativa presupuestaria.
- El contrato de obras, régimen jurídico, actuaciones previas (expropiaciones), tramitación del expediente de contratación, adjudicación.
- Ejecución del contrato. Modificaciones contractuales. Terminación normal y anormal del contrato.
- Contrato de gestión de Servicios Públicos.
- El contrato de suministros. Especialidades. Suministros menores.
- El servicio central de suministros.
- Los contratos de asistencia técnica y de trabajos específicos y concretos no habituales.
- La contratación administrativa en la Seguridad Social.

Código: 03**CURSO GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

Objetivos: Ofrecer a los asistentes una visión completa de la Administración Financiera, no enfocada a especialistas, sino a aquellos funcionarios que no desarrollando necesariamente su actividad en este campo, estén interesados en él.

Participantes: Se dirige a funcionarios pertenecientes a los Grupos A y B, 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 42 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veintiuna horas.

Programa.

- El Presupuesto.
- La ejecución del Presupuesto.
- El Control Presupuestario.

Código: 04**CURSO DE INFORMATICA PARA DIRECTIVOS:**

Objetivos: Tiene por objeto proporcionar a aquellos funcionarios que ocupen puestos de responsabilidad en la gestión administrativa y cuyas decisiones puedan afectar a la informatización de la misma, unos conceptos informáticos básicos que le permitan analizar las soluciones informáticas planteadas por los técnicos.

Participantes: Se dirige a funcionarios pertenecientes a los Grupos A y B, preferentemente al personal adscrito a Unidades en fases iniciales de informatización, 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 18 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

- Conceptos básicos. Terminología.
- Sistema de Información.
- Proyecto informático.
- La informática en la Administración.

Código: 05

CURSO DE ESTADISTICA (INTERMEDIO)

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

Participantes: Se dirige a funcionarios pertenecientes a los Grupos A, B y C, 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 36 horas, se desarrollará en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

- Teoría de la probabilidad. Sucesos aleatorios. Espacio muestral. Concepto de probabilidad. Análisis combinatorios.
- Variable aleatoria. Concepto. Tipo de variables. Ley de probabilidad y función de densidad. Función de distribución.
- Variables aleatorias discretas. Modelo binomial. Ley binomial. Ley de Poisson.
- Variables aleatorias continuas. Ley normal. Propiedades. Manejo de tablas. Aproximación de una ley binomial por una ley normal. Otras distribuciones continuas.
- Teoría elemental de muestras. Teoría de muestreo. Números aleatorios. Distribuciones muestrales.
- Teoría de la estimación. Estimación de parámetros. Estimación por intervalos de confianza. Aplicaciones.
- Test de hipótesis estadística. Introducción. Nivel y potencia de un Test. Errores. Contrastes en poblaciones normales. Test de bondad de la X^2 (ji cuadrado). Test de Rolmogord-Smirnov. Aplicaciones.
- Introducción al análisis de la varianza. Análisis de la varianza con un factor de variación. Análisis de la varianza con dos factores de variación. Aplicaciones.

Código: 06

CURSO DE SEGURIDAD SOCIAL (INTERMEDIO)

Objetivo: Ofrecer a aquellos funcionarios que desarrollen su actividad en este campo, o estén interesados en él, una visión de la Seguridad Social.

Participantes: Se dirige a funcionarios pertenecientes a los grupos B y C, 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 40 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veintiuna horas.

Programa:

- El Sistema Español de Seguridad Social. Ley de Bases. Campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social.
- Gestión de la Seguridad Social. Cotización.
- Acción Protectora. Asistencia Sanitaria.
- Incapacidad Laboral. Invalidez.
- Jubilación y otros supuestos.
- Los Servicios Sociales en la Seguridad Social.

Código: 07

CURSO DE GESTION DE PERSONAL LABORAL

Objetivo: Exponer y debatir los problemas de la gestión de personal laboral en las Administraciones Públicas.

Participantes: Se dirige a funcionarios de los Grupos B, C y D, preferentemente destinados en Unidades de Personal, que ocupen 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, de la Orden de la presente convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4.2.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 40 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

- La Contratación Laboral.
- Salario, Empleo y Concertación Social.
- Representación y participación.
- Negociación Colectiva.
- Conflicto Colectivo.
- El Procedimiento Laboral.
- La Jurisdicción Laboral.
- Régimen Retributivo.
- La Seguridad Social.

Código: 08

CURSO DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO

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

Participantes: Se dirige a funcionarios de los Grupos B, C y D, preferentemente destinados en Unidades de Personal, que ocupen 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, de la Orden de la presente Convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4.2.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 40 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programas:

- 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.
- Representación, Participación y Negociación.
- Mutualismo, Derechos Pasivos.
- Seguridad Social.

Código: 09**CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Objetivos: Actualizar los conocimientos del derecho administrativo de los funcionarios, con especial referencia a casos prácticos relacionados con el trámite y resolución de expedientes.

Participantes: Se dirige 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.

Desarrollo: El curso, con una duración de 30 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

- Administración Pública y Derecho.
- El Procedimiento Administrativo: Clases, regulación.
- Los sujetos del Procedimiento Administrativo.
- Iniciación e Instrucción del Procedimiento Administrativo.
- Terminación efectiva y presunta del Procedimiento Administrativo.
- Ordenación del Procedimiento.
- Términos y plazos del Procedimiento Administrativo.
- Revisión del acto administrativo en vía administrativa y Contencioso-Administrativo.

Código: 10**CURSO DE PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO (INICIACION)**

Objetivos: Actualizar los conocimientos del derecho presupuestario de los funcionarios interesados en ello.

Participantes: Este Curso va dirigido al personal de 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 30 horas tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

- El Presupuesto: Concepto y estructura. Esquema general. Ciclo presupuestario.
- Clasificaciones del gasto e ingreso: Tipos. Análisis distintos capítulos. Interpretación de una partida presupuestaria.
- Modificaciones de crédito: Tipos y justificación. Introducción al régimen de modificaciones. Ley de Presupuestos.
- La ejecución del presupuesto: Esquema general de las fases de ejecución del gasto y el pago. Autorización, control y contabilización de las mismas. Aplicación a casos especiales de gastos y pagos. Liquidación y cierre del ejercicio.
- Supuestos prácticos de modificación y ejecución de los créditos presupuestarios.

Código: 11**CURSO DE SEGURIDAD SOCIAL (INICIACION)**

Objetivos: Ofrecer a los asistentes una visión de la Seguridad Social, con el fin de ampliar sus conocimientos.

Participantes: Se dirige 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 36 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

- La Seguridad Social en España. Campo de aplicación y composición del Sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Regímenes Especiales.
- Afilación. Cotización.
- Acción Protectora.
- Incapacidad Laboral. Invalidez Permanente.
- Jubilación y otros supuestos.

Código: 12**CURSO DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION**

Objetivos: Ofrecer a los asistentes una visión del archivo y tratamiento de documentos, a aquellos funcionarios que estén desarrollando su actividad en ese campo, o estén interesados en él.

Participantes: Se dirige 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 30 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

—Concepto y valor del documento. Clases y tipos de documentos. La accesibilidad documental. Problemas que plantea. La protección del patrimonio documental.

—Concepto de archivo. Tipos de archivos: archivo de Gestión, intermedio, Histórico. Características y funciones. Elementos materiales y personales.

—Las transferencias. Relaciones administrador-archivero. Remisión y recepción de documentos. La selección documental.

—Organización del archivo. Clasificación y Ordenación de documentos. Sistemas de clasificación y tipos de ordenación. Ventajas e inconvenientes.

—Instrumentos de descripción. Inventarios y Catálogos. Características y normas para su elaboración.

—La organización archivística en España. Redes y sistemas de archivo. Especial referencia a la Comunidad Autónoma.

—Los Archivos y las nuevas tecnologías. Reprografía e informática.

Código: 13**CURSO DE HABILITACION DE PERSONAL**

Objetivos: Proporcionar a los asistentes conocimientos teórico-prácticos de las técnicas de gestión y control de los recursos Económicos Públicos.

Participantes: Se dirige a funcionarios de los Grupos C y D, preferentemente, 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración total de 25 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

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

—Nóminas: Estructura y norma de confección.

—Altas y bajas: Su justificación.

—Sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complementos (destino, específico, productividad, especial responsabilidad, etc.) y gratificaciones por servicios extraordinarios.

—Indemnización por razón del servicio (dietas, locomoción y «Asistencias»).

—Descuentos: I.R.P.F., derechos pasivos, M.U.F.A.C.E., Seguridad Social, etc.

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

Código: 14**CURSO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

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

Participantes: Se dirige a funcionarios, incluidos en los Grupos C y D, preferentemente, personal que reúna los requisitos del artículo 2.º de la presente Convocatoria, sin perjuicio de la preferencia establecida en el artículo 4.2.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 30 horas lectivas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

—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.

Código: 15**CURSO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO**

Objetivos: Pretende dar a conocer a los participantes la teoría y práctica de la información administrativa, a fin de mejorar el desempeño de las funciones de información. Analizar las situaciones habituales de relación interpersonal del trabajo y espacialmente la atención al ciudadano.

Participantes: Este Curso va dirigido, preferentemente, al personal de los Grupos C, D y E, sin exclusión de los de otros Grupos que pudieran estar interesados en la materia.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 30 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

—Modelos de organización en la Administración Pública y sus relaciones con el medio exterior.

—Esbozo general de las relaciones administración-ciudadano.

—El proceso de información en la Administración Pública.

—Los servicios de información administrativa (especial referencia a la unificación de criterios de todas las Consejerías).

—La organización material y funcional de la Oficina de Información Administrativa.

—Comunicación interpersonal. Importancia de la comunicación.

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

—Factores que influyen en la comunicación, obstáculo, barreras.

—La comunicación y la información en la Administración Pública.

—Clases de documentos.

—La mejora de la documentación.

—La Empatía.

Código: 16

CURSO DE PREPARACION PARA SECRETARIAS DE DIRECCION

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

Participantes: El Curso va dirigido al personal de Nivel Auxiliar Grupo 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.

Desarrollo: El Curso, con una duración de 25 horas, tendrá lugar en jornada de tarde, de diecisiete a veinte horas.

Programa:

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

—Los escritos administrativos: características, aspectos formales.

—Clases de documentos administrativos: De los particulares a la Administración. De la Administración a los particulares. Los internos de la Administración.

—Función de la Secretaria/o.

—Relaciones Públicas del cargo.

—Las reuniones: su preparación y actas posteriores.

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

—Casos prácticos.

NOTA: Las clases de todos los cursos se impartirán, preferentemente, en días alternos.

Código: 17

CURSOS DE IDIOMAS DE INGLES Y FRANCÉS Iniciación de Inglés y Francés

Objetivos: Se pretende iniciar a un grupo de funcionarios que presten servicios en determinados puestos y que les será de gran utilidad para el mejor desempeño de su trabajo.

Los alumnos de este grupo deberán ser principiantes y no precisan tener ningún conocimiento previo.

Código 17.1, Inglés (dos grupos de 10 alumnos cada uno)
Código 17.2, Francés (un grupo de 10 alumnos).

Comienzo: octubre de 1989. Terminación: junio de 1990.

Horario: En jornada de tarde, días alternos.

Curso de Inglés y Francés (Continuación del anterior).

Objetivos: Continuación del programa de inglés y francés que permita a los alumnos participar en conversaciones con nativos, entender y expresarse en dicho idioma.

Código: 17.3 Francés 2.º curso (un grupo de 10 alumnos).

Código: 17.4 Francés 3.º curso (un grupo de 10 alumnos).

Código: 17.5 Inglés 2.º curso (dos grupos de 10 alumnos cada uno).

Código: 17.6 Inglés 3.º curso (un grupo de 10 alumnos).

Código: 17.7 Inglés 4.º curso (grupo de 10 alumnos).

Comienzo: octubre de 1989.

Terminación: junio de 1990. Horario: En jornada de tarde, días alternos.

Código: 18

CURSO DE ORIENTACION PRACTICA PARA SUBALTERNOS-ORDENANZAS

Objetivos: Pretende proporcionar unos conocimientos prácticos que, además de mejorar las cualificaciones profesionales de los asistentes, les permita una gestión más eficaz en las tareas a realizar.

Participantes: Se dirige a funcionarios del Grupo E, preferentemente, que ocupen plazas de subalterno-ordenanza 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.

Temario:

—Relaciones Públicas.

—Protocolo.

—Seguridad en edificios e instalaciones.

—El riesgo de incendios.

ANEXO II

1. DATOS PERSONALES

SOLICITUD PARA CURSOS DE FORMACION

NOMBRE	1.º APELLIDO	2.º APELLIDO	D.N.I.
DIRECCION PARTICULAR COMPLETA		POBLACION D.P.	TELEFONO PARTICULAR
LUGAR DE NACIMIENTO	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CENTRO DE TRABAJO. EXTENSION

2. CURSOS QUE SE SOLICITAN

	Denominacion del curso	Código del Curso
1.º	N.º
2.º	N.º
3.º	N.º
4.º	N.º

3. DATOS ADMINISTRATIVOS

GRUPO DE PERTENENCIAS/CATEGORIAS FUNCIONARIOS A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	N.R.R.P.	AÑO INGRESO EN LA ADMINISTRACION
LABORALES CATEGORIA LABORAL (SEGUN CONVENIO) ASIMILADA A FUNCIONARIOS I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> IIIA y B <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> VI <input type="checkbox"/>	N.R.R.P.	AÑO NOMBRAMIENTO PUESTO ACTUAL
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
CONSEJERIA		
(SECCION O SERVICIO AL QUE ESTA ADSCRITO) ⁽¹⁾		

4. IDIOMAS: Grado de dominio: Tachar el cuadro que proceda

INGLES				FRANCES		
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
CURSOS REALIZADOS EN LA COMUNIDAD AUTONOMA				3.		
1.				4.		
2.				5.		

Seleccionado para el Curso de (2)

(1) Siempre que sea posible, indicar más bien la Sección que el Servicio.

(2) A rellenar por la Dirección General.

Declaro ser ciertos cuantos datos figuran en esta solicitud.

Murcia, a de de 198..