

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Presidencia

3310 ORDEN de la Consejería de Presidencia de 22 de marzo de 2001, por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Local de la Región de Murcia para el año 2001.

Entre las funciones que corresponden a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, y que derivan directamente de nuestra condición de Comunidad Autónoma Uniprovincial, figura la organización de cursos de formación para funcionarios y cargos representativos de las Corporaciones Locales, desarrollándose a través de la Escuela de Formación de Administración Local de la Región de Murcia.

La "Escuela de Formación de Administración Local", adscrita a esta Dirección General, tiene como finalidad la investigación, el estudio, la información y la difusión de las materias que afecten a la Administración Local de la Región, así como la colaboración en la selección, formación y perfeccionamiento del personal de los Entes Locales; y junto a la Escuela de Policías Locales de la Región, pretende impulsar la formación y su función de desarrollo personal y profesional de la Administración Local.

El Plan de Formación para el año 2001, ha sido aprobado por el Consejo Asesor de la Escuela de Administración Local de la Región de Murcia en sesión celebrada en el día de la fecha y, en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 59/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia,

DISPONGO:

Primero: Convocar las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Local para el año 2001 que se insertan en el Anexo I, conforme a las bases reguladoras de la convocatoria que se insertan en el Anexo II.

Segundo: Facultar al Director General de Administración Local para designar a los profesores, coordinadores y colaboradores, así como para acordar la repetición, sustitución y modificación del calendario o alteración de cualquier otra circunstancia de las distintas acciones formativas, en atención al mejor desarrollo del mismo.

Murcia a 22 de marzo de 2001.—El Consejero de Presidencia, **José Ramón Bustillo Navía-Osorio**.

ANEXO I
ACCIONES FORMATIVAS

Curso: 1 - CONTRATACIÓN

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Programa:

- Marco jurídico.
- Parte general del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones P Públicas. (R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio).
- Contrato de obras.
- Contrato de gestión de servicios públicos.
- Contrato de suministro
- Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios.
- Aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio).

Metodología: Teórica.

Duración: 30 horas lectivas.

Destinatarios: Personal al Servicio de las Administraciones Locales que desempeñen puestos de trabajo de gestión administrativa de la contratación.

Ediciones: Una.

Número de plazas: 30

Calendario previsto: del 26 al 30 de noviembre de 2001, en horario de mañana y tarde.

Valoración como mérito general para habilitados nacionales. 0,25 puntos.

Curso: 2 – RÉGIMEN URBANÍSTICO DE MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación, elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema. Las licencias, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Programa:

- Marco jurídico.
- Instrumentos de ordenación urbanística.
- Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.
- La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.
- Licencias urbanísticas. Procedimiento sancionador.
- Análisis de la Ley del Suelo Regional.

Metodología: Teórica.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Secretarios, Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 30

Calendario previsto: Del 9 al 12 de julio y del 1 al 4 de octubre de 2001, en horario de mañana y tarde.

Valoración como mérito general para habilitados nacionales. 0,70 puntos

Curso: 3 – NOVEDADES LEGISLATIVAS AÑO 2001

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento de los asistentes en materia legislativa: novedades y/o modificaciones.

Programa:

- A determinar por la propia legislación.

Metodología: Teórica.

Duración: 25 horas lectivas.

Destinatarios: Funcionarios de Administración Local pertenecientes a los grupos A y B.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 45

Calendario previsto: Segundo semestre de 2001.

Curso: 4 – JORNADA TÉCNICA SOBRE EL DERECHO DE ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Objetivos:

Ofrecer y analizar el panorama sobre la normativa existente para el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos y las condiciones en que ese derecho puede ser ejercitado.

Reflexionar acerca de la puesta en práctica de la reglamentación sobre el acceso a los documentos administrativos y las dificultades que se presentan en los archivos.

Programa:

I. La legislación española y el derecho de acceso a la documentación administrativa.

II. Evolución del derecho de acceso a los archivos públicos en España.

III. El archivero y la aplicación práctica de la normativa sobre acceso y consulta de documentos administrativos.

Metodología: Teórica

Duración: 6 horas lectivas

Destinatarios: Personal que presta sus servicios en archivos de titularidad municipal o autonómica de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 25

Calendario previsto: 15 de junio de 2001, en horario de mañana y tarde. En Los Alcázares.

Curso: 5 – APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Objetivos:

Ofrecer una visión práctica, mediante demostraciones, de diferentes programas informáticos que el mercado oferta para la gestión de archivos.

Analizar y evaluar las referidas aplicaciones informáticas con el fin de conocer las ventajas y dificultades que presenta su utilización, así como su relación calidad-precio.

Programa:

- 1ª Demostración: análisis y debate.

- 2ª Demostración: análisis y debate.

- 3ª Demostración: análisis y debate.

- Evaluación final y conclusiones.

Metodología: Teórico-práctica.

Duración: 15 horas lectivas.

Destinatarios: Personal que presta sus servicios en archivos de titularidad municipal o autonómica de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 25

Calendario previsto: 18 y 19 de octubre 2001, en horario de mañana y tarde.

Curso: 6 – CURSO SOBRE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB PARA BIBLIOTECAS

Objetivo: Conocer y utilizar los recursos que ofrecen las nuevas tecnologías.

Programa:

- Organización de la información.

- Formato HTML.

- Estilo y diseño de páginas web.

Metodología: Teórico-Práctica.

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Personal bibliotecario que preste sus servicios en los centros integrados en la red regional de bibliotecas de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 18.

Calendario previsto: 17, 20 y 24 de septiembre de 2001.

Curso: 7 – AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS. BIBLIO-3000 WINDOWS BÁSICO

Objetivo: Instalación y puesta en marcha del sistema de gestión Biblio-3000; exportar-importar registros; realizar préstamos, devoluciones, reservas, etc.

Programa:

- 1.º Módulo: monografías, configuración, búsquedas, listados.

- 2.º Módulo: comunicaciones, internet, importación y exportación de registros.

- 3.º Módulo: utilidades: productos impresos.

Metodología: Teórico-Práctica.

Duración: 16 horas lectivas.

Destinatarios: Personal bibliotecario que preste sus servicios en los centros integrados en la red regional de bibliotecas de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 18.

Calendario previsto: 7, 10 y 14 de mayo de 2001.

Curso: 8 – AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS. BIBLIO-3000 WINDOWS AVANZADO

Objetivos: Optimizar la aplicación, diseñar listados, realizar consultas, gestión de préstamo, actualización del módulo de OPAC.

Programa:

- Actualización de los diferentes módulos.

- Confeccionar los listados de la aplicación.

- Responder consultas.

- Optimización de la gestión de circulación, préstamo y ejemplares.

- Rentabilización de los recursos del OPAC.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 25 horas lectivas

Destinatarios: Personal bibliotecario que preste sus servicios en los centros integrados en la red regional de bibliotecas de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 18.

Calendario previsto: 21, 24, 28 y 31 de mayo de 2001.

Curso: 9 – FORMACIÓN DE USUARIOS Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. RECURSOS PARA BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Objetivo: Conocer y utilizar los recursos informáticos al servicio de los centros de información; adquirir las nociones básicas para desarrollo de proyectos de formación de usuarios.

Programa:

- Introducción al plan de calidad en los servicios.
- Los programas de formación de usuarios.
- Rentabilización de los servicios.
- Evaluación de resultados.
- La información como herramienta interna y externa.
- Habilidades de comunicación.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 25 horas lectivas

Destinatarios: Personal bibliotecario que preste sus servicios en los centros integrados en la red regional de bibliotecas de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 18

Calendario previsto: Del 12 al 15 de noviembre de 2001.

Curso: 10 – LAS BIBLIOTECAS INFANTILES: ENTRE LA TRADICIÓN Y LA RENOVACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo: El curso pretende revisar las misiones y los servicios que tradicionalmente han constituido la esencia de las bibliotecas infantiles y aportar a los asistentes propuestas de servicios que se adapten a las nuevas necesidades de los usuarios.

Programa:

- El servicio de préstamo: algo más que repartir libros. Diversificación del servicio de préstamo: a los domicilios, escuelas.
- El servicio de Internet en las bibliotecas infantiles y juveniles. Los servicios de información al público infantil: novedades, recomendaciones, guías de lectura y centros de interés.
- Nuevos servicios para nuevos públicos: secciones de versión original. Servicio de información a las familias. Programas para bebés.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Personal bibliotecario que preste sus servicios en los centros integrados en la red regional de bibliotecas de la Región de Murcia.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 18

Calendario previsto: 17 y 18 de octubre de 2001

Curso: 11 – CUIDADORES DE PISCINAS DE USO PÚBLICO.

Objetivo: El cuidado responsable de las piscinas de uso público, su mantenimiento y desinfección. Aspectos administrativos, recomendaciones y obligaciones.

Programa:

- Introducción: piscinas de uso colectivo.
- Aspectos sanitarios: contaminación, tipos de gérmenes que se transmiten por el agua, enfermedades en las piscinas.
- Desinfección del agua de baño.
- Balance del agua
- Algicidas
- Filtración, floculación, parámetros de calidad del agua de baño.
- Aspectos constructivos y de seguridad; aspectos administrativos.

- Recomendaciones y obligaciones de las personas relacionadas con las piscinas.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 20 horas lectivas

Destinatarios: Trabajadores encargados del mantenimiento de piscinas de uso colectivo.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 50

Calendario previsto: 4, 5, 6 y 7 de junio, en la Consejería de Sanidad y Consumo.

Curso: 12 – CONTROL DE LEGIONELLA EN EDIFICIOS.-

Objetivo: Ampliación de conocimientos sobre legionella: generalidades, medidas de prevención y erradicación.

Programa:

- Generalidades y mecanismos de transmisión.
- Epidemiología de legionella pneumophila.
- Medidas de prevención.
- Medidas de erradicación.
- Posibilidad de biocidas en circuitos de refrigeración.
- Sistemas de conducción de agua. Diseño y calidad de materiales.

Metodología: Teórica

Duración: 20 horas lectivas.

Destinatarios: Funcionarios de Administración Local encargados del mantenimiento de edificios.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 30

Calendario previsto: Tercer trimestre de 2001, en horario de 9 a 14 horas.

Curso: 13 – CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS DE USO AMBIENTAL Y DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. NIVEL BÁSICO

Objetivo: Que el alumnado obtenga conocimientos necesarios para la aplicación de plaguicidas de uso ambiental y de la industria alimentaria.

Programa: Figura en el anexo III de la Orden conjunta de las Consejerías de Medio Ambiente, Agricultura y Agua y de Sanidad y Política Social, de 20 de mayo de 1996 (BORM nº 126, de 1 de junio de 1996)

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 27 horas lectivas

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 30

Calendario previsto: Del 7 al 15 de mayo de 2001, en horario de 9'30 a 14'30 horas. En Salón de Actos de la Consejería de Sanidad y Consumo de Murcia.

Curso: 14 – APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS
DE USO AMBIENTAL Y DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.
NIVEL CUALIFICADO

Objetivo: Que el alumnado amplíe y perfeccione los conocimientos necesarios para la aplicación de plaguicidas de uso ambiental y de la industria alimentaria.

Programa: Figura en el anexo III de la Orden conjunta de las Consejerías de Medio Ambiente, Agricultura y Agua y de Sanidad y Política Social, de 20 de mayo de 1996 (BORM nº 126, de 1 de junio de 1996).

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 67 horas lectivas

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 20

Calendario previsto: Del 15 al 31 de octubre y el 2 de noviembre de 2001, en horario de 9'30 a 14'30 horas. En Salón de Actos de la Consejería de Sanidad y Consumo de Murcia.

Curso: 15 – PELIGROSIDAD EN EL MANEJO Y USO DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS

Objetivo: Que el alumnado obtenga conocimientos necesarios para el manejo y uso de productos químicos.

Programa:

- Introducción: Naturaleza y peligrosidad. Tipos. Definiciones.
- Riesgos de la utilización de productos químicos. Vías de entrada.
- Eliminación de residuos químicos y de sus envases.
- Almacenamiento y transporte.
- Higiene y seguridad en el manejo de productos químicos.
- Primeros auxilios en caso de intoxicación por productos químicos.
- Etiquetado y fichas de datos de seguridad.
- Control sanitario. Legislación.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 22 horas lectivas.

Destinatarios: Personal al servicio de Administración Local.

Número de ediciones: una.

Número de plazas: 20

Calendario previsto: 18, 19, 20 y 21 (de 9'30 a 14'30 h.) y 22 (de 9'30 a 11'30 h.) de junio de 2001. En la Consejería de Sanidad y Consumo de Murcia.

Curso: 16 – LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Ampliar conocimientos sobre lenguaje administrativo, lingüística, vocabulario y expresión administrativa.

Programa:

- Comunicación escrita. Lenguaje administrativo.
- Ortografía. El léxico administrativo: dificultad y especialidad.
- Gramática y fraseología.
- Recomendaciones.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B y C.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50

Calendario previsto: Septiembre/octubre 2001.

Curso: 17 – FORMACIÓN EURO. CURSO GENERAL.-

Objetivo: Acercar y familiarizar a los empleados públicos con el Euro

Programa:

- Breve proceso histórico de la Unión Económica y Monetaria (UEM)
- Principales implicaciones de la UEM para los ciudadanos, empresas y comercios.
- El Euro en las administraciones públicas.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 8 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B y C.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50

Calendario previsto: Viernes, 4 de mayo de 2001. Jornada de mañana y tarde.

Curso: 18 – FORMACIÓN EURO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Acercar y familiarizar con el nuevo sistema monetario a personal con implicación en gestión económica.

Programa:

- Breve proceso histórico de la Unión Económica y Monetaria (UEM)
- Principales implicaciones de la UEM para los ciudadanos, empresas y comercios.
- El Euro en las administraciones públicas.
- Formación a desempleados públicos pertenecientes a las áreas de contratación y gestión económico-financiera.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 8 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B y C con implicación en gestión económica.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50

Calendario previsto: Viernes 11 de mayo de 2001. Jornada de mañana y tarde.

Curso: 19 – ADMINISTRACIÓN DE ORACLE EN ENTORNOS DE APLICACIONES

Objetivo: Actualización de conocimientos informáticos para aplicación del proyecto Prisma.

Programa:

- No pretende ser únicamente una transmisión de conocimientos teóricos, incluye numerosas prácticas.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 25 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B y C en Ayuntamientos Prisma.

Número de ediciones: Dos.

Número de plazas: 10 cada una.

Calendario previsto: Segundo trimestre de 2001

Curso: 20 – KNOSYS BÁSICO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CATALOGACIÓN

Objetivo: Que el alumnado obtenga, amplíe y/o perfeccione conocimientos para la utilización de programa informático destinado a gestión administrativa y catalogación.

Programa:

Visión práctica, mediante demostraciones, de programa informático destinado a la gestión administrativa y la catalogación.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 25 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D. Tendrán preferencia quienes realizan trabajos relacionados con gestión administrativa y catalogación, de la Dirección General de Administración Local.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 25.

Calendario previsto: Segundo semestre de 2001

Curso: 21 – ACCESS BÁSICO PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA MUNICIPAL

Objetivo: Ampliar y actualizar conocimientos para la utilización de bases de datos.

Programa:

Introducción a las bases de datos.

Conceptos básicos: tablas, registros, campos y claves

Bases de datos relacionales. Elementos de una base de datos Access.

Campos y tipos de datos. Tablas. Formularios. Consultas. Informes.

Los macros. Menús y barras de herramientas.

Supuestos prácticos de análisis, tablas y relaciones.

Supuestos prácticos sobre formularios, subformularios, consultas e informes.

Supuesto práctico global.

Metodología: Teórico-práctica.

Horas lectivas: 25 horas lectivas

Destinatarios: Personal al servicio de Ayuntamientos y de la DGAL, en áreas económico-financieras, que requieran el uso de herramientas informáticas de tratamiento de bases de datos relacionales, y en especial al personal en relación directa con el Proyecto SEFAR.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 25

Calendario previsto: Entre el 8 y el 20 de octubre 2001

Curso: 22 – GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

Objetivo: Formar a los técnicos de las corporaciones locales en la identificación, formulación y presentación de proyectos a las instituciones comunitarias, y fomentar la creación en los ayuntamientos de estructuras permanentes adecuadas al tamaño y posibilidades de cada uno para la gestión de estos temas.

Programa:

- El presupuesto comunitario. Líneas presupuestarias.
- Instrumentos de financiación de las políticas comunitarias.

- Acceso a los programas, iniciativas y acciones comunitarias.

- Unión europea y administración regional.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 25 horas lectivas

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local cuyos puestos de trabajo tengan relación con el contenido del curso.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 45.

Calendario previsto: Segundo semestre de 2001

Curso: 23 – LA GESTIÓN MUNICIPAL DE LOS RECURSOS TURÍSTICOS

Objetivo: Que el alumnado obtenga un conocimiento lo más exacto y preciso de las posibilidades de la acción pública del municipio en la gestión y planificación de sus recursos turísticos, con la finalidad de lograr la mejora y el desarrollo óptimo de los mismos, en la consideración del destacado protagonismo de la política municipal en materia de turismo.

Programa:

- Introducción: La estructura del mercado turístico.

- La planificación del espacio turístico municipal: Ordenación del territorio y planeamiento urbanístico.

- Planificación de la actividad turística: Plan municipal de turismo.

- Las funciones del municipio turístico.

- El turismo como factor de desarrollo local.

- Internet y turismo.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupen puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los objetivos del curso.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 45.

Calendario previsto: 7, 8, 9, 14, 15 y 16 de mayo de 2001.

Curso: 24 – COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

GESTIÓN DE SUBVENCIONES A ONGs

Objetivo: Formar a los técnicos de los Ayuntamientos y también a representantes de las ONGs, en la gestión de proyectos de cooperación al desarrollo y de las subvenciones que se conceden a las ONGs; así como fomentar la coordinación de estos temas (normalizar y homogeneizar en la medida de lo posible formularios de proyecto, criterios de las convocatorias, etc.) entre la Comunidad Autónoma y los Ayuntamientos, para optimizar los recursos existentes.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas.

Destinatarios: Funcionarios pertenecientes a los grupos A, B y C.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50

Calendario previsto: Segundo semestre 2001.

ANEXO II

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA.

1. Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en acciones formativas convocadas los empleados públicos de Administración Local de la Región que se encuentren en situación de servicio activo y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado "Destinatarios:" del Anexo I.

2. Solicitudes.

2.1.- Los interesados en asistir en algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura como Anexo III, debiendo cumplimentar una para cada curso solicitado.

2.2.- El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

3. Tramitación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Director General de Administración Local, Avda. Infante D. Juan Manuel, 14, 30011, Murcia, y se presentarán en el Registro, pudiendo remitirse al fax 968 366460, o por cualquier medio de los establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

4. Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

5. Selección.

5.1.- Corresponderá a la Dirección General de Administración Local, la selección de los asistentes, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, de acuerdo con los criterios fijados en cada curso.

5.2.- Si el número de aspirantes que cumplan los requisitos excede del número de plazas convocadas, la selección se efectuará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cursos realizados por el aspirante con anterioridad.
- b) Relación directa de las funciones del puesto de trabajo que está desempeñando con el contenido del curso.
- c) Fecha de presentación de la solicitud.
- d) 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.

6. Lugar de impartición.

Los cursos se impartirán en las localidades que se indican, o en las que determine la Dirección General de Administración Local en función de las solicitudes presentadas, comunicándose a los aspirantes seleccionados el lugar concreto de impartición en cada caso.

7. Información adicional.

Se podrá solicitar información al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales, en los teléfonos: 968-366459 y 968-366471.

8. Certificado de asistencia.

Para la expedición de este certificado será requisito imprescindible la asistencia con regularidad a las actividades objeto del curso. La inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas, aunque sea justificada, imposibilitará su expedición.

9. Valoración.

El curso nº 1 sobre "Contratación" tiene una valoración de 0,25 puntos y el nº 2 "Régimen urbanístico de municipios de la Región de Murcia" 0'70 puntos, a efectos de lo previsto en el art. 1, apart. D) de la Orden de 10 de agosto de 1994 por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a habilitados nacionales.