

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia

2728 Orden de la Consejería de Presidencia de 1 de marzo de 2000, 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 2000.

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 2000 ha sido aprobado por el Consejo Asesor de la Escuela de Administración Local de la Región de Murcia en su reunión de 1 de marzo 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 2000 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, modificación de calendario o alteración de cualquier otra circunstancia de las distintas acciones formativas, en atención al mejor desarrollo del mismo.

Murcia a 1 de marzo de 2000.—El Consejero de Presidencia, Juan Antonio Megías García.

ANEXO I ACCIONES FORMATIVAS

Curso: 1 - RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales.

Programa:

- Régimen de Sesiones de las Corporaciones Locales.
- Delegación y desconcentración de atribuciones.
- Formas de terminación del Procedimiento Administrativo.

El Silencio, Notificaciones.

- Los recursos administrativos. La suspensión del acto recurrido. La revisión de oficio.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 26 horas

Destinatarios: Personal al Servicio de las Administraciones Locales que ocupen puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los Objetivos del curso.

Ediciones: Una.

Número de plazas: 30

Calendario previsto: del 22 al 25 de mayo de 2000, en horario de mañana y tarde.

Valoración como mérito general para habilitados nacionales. 0,20 puntos.

Curso: 2 - LA LEY DEL SUELO REGIONAL

Objetivo: Conocer las innovaciones producidas por la entrada en vigor de la nueva Ley.

Programa:

- La Ley del Suelo Regional.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 8 horas lectivas

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B responsables del área de urbanismo.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50

Calendario previsto: Primer semestre de 2000.

Curso: 3 - APLICACIÓN Y REFORMA DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Ley 53/1999, de 28 de diciembre).

Objetivo: Poner en conocimiento de las autoridades y funcionarios responsables de la contratación administrativa las novedades introducidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Programa:

- Censo de modificaciones en la LCAP, por la Ley 53/99, de 28 de diciembre.

- Explicación del contenido de las modificaciones.

- Aplicación de la nueva regulación a la casuística del día a día.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Cargos públicos, fiscalizadores, asesores jurídicos, jefes y personal técnico y administrativo (funcionarios de los grupos A, B y C) relacionados con el área de contratación y compras.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 25

Calendario previsto: Primer semestre de 2000.

Curso: 4 - NUEVA CONTRATACIÓN PÚBLICA LOCAL

Objetivo: Ofrecer de un modo completo, el nuevo marco de la contratación pública local.

Programa:

I. Consideraciones previas.

II. La Ley de contratos de las Administraciones Públicas. Su aplicación en el ámbito local.

III. Régimen jurídico de la contratación pública local.

- Competencia.

- Clases de contratos

- Publicidad

- Sistemas de relación y procedimiento de adjudicación.

- Adjudicación y formalización.
- Ejecución y extinción del contrato.
- Cesión del contrato y el subcontrato.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B de las Entidades Locales y otros responsables en la materia.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50

Calendario previsto: segundo semestre de 2000.

Curso: 5 - ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TESORERÍAS DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Objetivo: Presentar una visión práctica sobre la organización interna y externa, así como la planificación y gestión de las Tesorerías de las Entidades Locales.

Programa:

- La organización interna y externa de la Tesorería. Principios de gestión de la Tesorería.

- El subsistema de ingresos. El subsistema de pagos.

- Las decisiones de la Tesorería y su planificación. La gestión del endeudamiento.

- La contabilidad de la Tesorería. Estados y cuentas de Tesorería.

Metodología: Práctica

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Tesoreros, Interventores y personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los Objetivos del curso.

Número de ediciones: Dos.

Número de plazas: 20 en cada edición.

Calendario previsto: Primera edición 3, 4 y 10 de abril. Segunda edición 11, 12 y 13 de abril de 2000.

Curso: 6 - CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

Objetivo: Obtener la formación necesaria para el manejo y aplicación de plaguicidas.

Programa:

- Plaguicidas. Clasificación. Generalidades.

- Riesgos para la salud humana.

- Métodos de lucha antivectorial. Desinfección de ambientes. Legionella.

- Higiene y seguridad en el manejo y aplicación. Prevención, diagnóstico y primeros auxilios en caso de intoxicación.

Metodología: Teórico-Práctica.

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Empleados públicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50.

Calendario previsto: 2, 3, 4, 5, 6 y 9 de octubre de 2000.

Curso: 7 - CUIDADORES DE PISCINAS DE USO PÚBLICO

Objetivo: Actualizar los conocimientos en la materia del personal municipal encargado del mantenimiento de las piscinas de uso público.

Programa:

- Introducción. Aspectos sanitarios. Desinfección del agua de baño.

- Algicidas y floculantes. Circulación y filtración.

- Aspectos administrativos. Recomendaciones y obligaciones.

- Aspectos constructivos y de seguridad.

Metodología: Teórico-Práctica.

Duración: 20 horas lectivas.

Destinatarios: Empleados públicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto del curso.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 50.

Calendario previsto: Segundo trimestre del año 2000

Curso: 8 - SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN INTERNET.

Programa:

- Aplicaciones en Internet.

- Las bibliotecas en Internet.

- Acceso a usuarios de bibliotecas.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Bibliotecarios de la Red Regional de Bibliotecas (Funcionarios locales de los grupos A, B y C).

Número de ediciones: Dos

Número de plazas: 16 en cada edición.

Calendario previsto: Segundo semestre de 2000.

Curso: 9 - CREACIÓN DE PÁGINAS WEB PARA BIBLIOTECARIOS

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: Bibliotecarios de la Red Regional (Funcionarios locales de los grupos A, B y C).

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 16

Calendario previsto: Segundo semestre de 2000.

Curso: 10 - AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS. CURSO AVANZADO DE BIBLIO-3000 VERSIÓN WINDOWS.

Objetivo: Optimización del uso de la aplicación para diseñar listados y realizar consultas.

Programa:

- Optimización de los diferentes módulos.

- Confección de listados de la aplicación.

- Responder consultas.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 25 horas lectivas

Destinatarios: Bibliotecarios de la Red Regional (Funcionarios locales de los grupos A, B y C).

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 16

Calendario previsto: Primer semestre de 2000.

Curso: 11 - AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS. BIBLIO-3000. PUESTA EN MARCHA Y CAPTURA MASIVA DE DATOS.

Objetivo: Optimizar la aplicación en el diseño de listados y en la realización de consultas.

Programa:

- Puesta en marcha del sistema de gestión bibliotecaria.
- Captura de registros.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Bibliotecarios de la Red Regional (Funcionarios Locales de los grupos A, B y C).

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 16

Calendario previsto: Primer semestre de 2000.

Curso: 12 - JORNADA TÉCNICA SOBRE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL: EDIFICIOS Y EQUIPAMIENTOS. (LORCA)

Objetivo: Analizar las condiciones que deben reunir los edificios y equipamientos de archivos para la adecuada conservación de los documentos.

Programa:

- Normas y recomendaciones para edificación de archivos.
- Condiciones funcionales y complementarias de los edificios.

- Instalaciones y equipamientos.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 6 horas lectivas

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

Número de ediciones: Una, a celebrar en Lorca.

Número de plazas: 25

Calendario previsto: 19 de mayo de 2000.

Curso: 13 - SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS Y DEL PLAN DE OBRAS Y SERVICIOS

Objetivo: Dar a conocer a los redactores de proyectos municipales las leyes que más directamente les afectan, así como sus modificaciones.

Programa:

- Redacción de proyectos.
- Legislación aplicable.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 16 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B y personal no funcionario que proyecten o dirijan obras de las Administraciones Locales.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 40

Calendario previsto: Segundo semestre de 2000, en horario de mañana y tarde.

Curso: 14 - ENSAYOS DE LABORATORIO EN LAS OBRAS DE PAVIMENTACIÓN.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar conocimientos a los técnicos municipales en el control de la calidad de las obras de pavimentación.

Programa:

- Pruebas de laboratorio y pavimentación.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 8 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios técnicos de los grupos A y B

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 40

Calendario previsto: Segundo semestre de 2000, en horario de mañana y tarde.

Curso: 15 - MEJORA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO Y RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo: Mejorar la optimización, gestión y coordinación de los procedimientos de trabajo en la Administración Pública.

Programa:

- Importancia de la racionalización de procedimientos y mejora de los procesos en la Administración Pública.

- Técnicas de análisis de procesos y captación de datos.
- Diagramación de los datos. Análisis de procedimientos.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas.

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

Número de ediciones: una.

Número de plazas: 50

Calendario previsto: Primer semestre de 2000.

Curso: 16 - IMPLANTACIÓN DEL EURO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. FORMACIÓN DE PERSONAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Mejorar, unificar criterios y concienciar a los responsables técnicos y políticos de las Corporaciones Locales que han de asumir la dirección de la migración al Euro en sus respectivas organizaciones.

Programa:

- Introducción, la UEM y su historia.
- Implantación, etapas y fases.
- Conversión y redondeo
- Ventajas de la UEM
- Aspectos fiscales para los contribuyentes.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B, C y D responsables de los servicios de atención ciudadana e información.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 40

Calendario previsto: Segundo trimestre.

Curso: 17 - INTRODUCCIÓN A ORACLE.

Objetivo: Facilitar el acceso de los Ayuntamientos de la Región a la implantación y explotación de este modelo de BD que constituye el estándar de las aplicaciones económicas de la Comunidad Autónoma.

Programa:

- Conocimiento de la aplicación.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia los funcionarios pertenecientes a los Ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 20

Calendario previsto: Segundo semestre.

Curso: 18 - ACCES'97 Y SU APLICACIÓN A LA ENCUESTA DE SITUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA.

Objetivo: Facilitar el acceso de los Ayuntamientos de la Región a la implantación y explotación de este modelo de BD que constituye el estándar de las aplicaciones de análisis económico-financiero del proyecto SEFAR.

Programa:

- Conocimiento de la aplicación Acces'97.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A, B y C de los Ayuntamientos adheridos al Proyecto SEFAR.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Tendrán preferencia los Ayuntamientos adheridos al Proyecto SEFAR, y dentro de éstos los que entregaron cuestionarios de análisis de los ejercicios 1996 y 1997.

Número de ediciones: Una

Número de plazas: 20

Calendario previsto: Segundo semestre.

Curso: 19 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Conseguir la formación a distancia de los funcionarios de los grupos C y D en la materia objeto del curso.

Programa:

- Los principios de actuación de la Administración Pública.

Metodología: Teórico-Práctica

Duración: 30 horas lectivas

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D de las Entidades Locales.

Número de ediciones: Una.

Número de plazas: 25

Calendario previsto: Por determinar.

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, a la dirección de correo electrónico JuanL.Gonzalez@carm.es, 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 20 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: 968-366469 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 n.º 1 sobre "Régimen Jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales" tiene una valoración de 0,20 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.