

## Consejería de Presidencia

### 2924 Orden de la Consejería de Presidencia de 3 de marzo de 2005, por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Formación en Administración Local de la Región de Murcia para el año 2005.

Entre las funciones que corresponden a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia figura la organización de cursos de formación para el personal municipal y los miembros de las Corporaciones.

La Escuela de Formación en Administración Local, adscrita a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo previsto en el artículo del Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, tiene por 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.

A tal efecto, se elabora y propone, anualmente, al Consejo Rector de la Escuela de Formación en Administración Local el programa de actividades del correspondiente ejercicio, para su aprobación y posterior publicación de la Orden de Convocatoria de los cursos en el Boletín Oficial de la Región, sin perjuicio de la inclusión en el Plan de Formación de otras acciones formativas tales como Jornadas destinadas a miembros de las Corporaciones Locales; Módulo de Derecho Autonómico, del curso selectivo para el acceso de los nuevos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Jornadas sobre Administración Local; Jornadas destinadas a los "Enlaces de Formación" designados por los Ayuntamientos de la Región; Formación específica correspondiente al proyecto PRISMA (Programa Regional de Integración de Sistemas y Modernización de los Ayuntamientos); y cualquier otra que se considere de interés para el buen funcionamiento de la Administración Local de la Región de Murcia.

El Plan de Formación para el año 2005 ha sido aprobado por el Consejo Rector, en sesión celebrada el 3 de marzo de 2005 y, en virtud de las atribuciones conferidas por el citado Decreto 53/2001, de 15 de junio.

#### Dispongo

**Primero:** Convocar las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Formación en Administración Local para el año 2005, 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.

**Tercero:** Publicar la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Murcia a 3 de marzo de 2005.—El Consejero de Presidencia, **Fernando de la Cierva Carrasco**.

#### Anexo I

##### Ficha de actividad formativa

Curso código: B1C1

**Denominación:** PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO.

Bloque 1. Área: Calidad de los servicios.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	15	20

##### Objetivos:

- Ofrecer orientaciones hacia el diseño de un futuro posible y deseable para la localidad. Posibilitar el desarrollo de nuevos servicios, o la adaptación de los existentes, con el fin de satisfacer adecuadamente las necesidades ciudadanas.

- Dar un enfoque innovador de los Servicios Públicos.

- Aumentar la capacidad creativa de los asistentes, aplicada tanto al análisis como a la generación de ideas.

##### Programa:

- El Reto de la Anticipación. El Reto de la Innovación.

- Planificar estratégicamente.

- La necesidad de innovar. Áreas de innovación. Aprender del entorno.

- Cómo aumentar las capacidades de análisis de necesidades y de generar nuevas alternativas.

- Condiciones para la Innovación.

- Entrenamiento creativo.

**Fecha:** Días 4 y 7 de abril de 2005.

**Horario:** Día 16: de 9 a 14 h y de 16 a 18.30 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y personal Técnico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B1C2

**Denominación:** MUJER: TRABAJO Y FAMILIA

Bloque 1. Área: CONCILIACIÓN FAMILIAR

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico- Práctica      15      20

**Objetivo:** Ofrecer una visión sobre cómo conciliar satisfactoriamente la vida laboral y familiar.**Programa:**

- Desarrollo de la autoestima.
- Cómo organizar la gestión del tiempo.
- Diferenciar exigencias y necesidades.
- El manejo de la culpa.
- Refuerzo de la comunicación en la familia y en el ámbito laboral.

**Fecha:** 12, 14, 15, 19 y 21 de Septiembre de 2005.

Horario: de 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Concejales, Concejales y empleadas/os públicas/os municipales.**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B1C3

**Denominación:** EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS RELACIONES CON LA SOCIEDAD. MÓDULO I "INFORMACIÓN, DIFUSIÓN E IMAGEN".

Bloque 1. Área GOBIERNO, POLÍTICA Y MARKETING INSTITUCIONAL.

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico/práctica      10      30

**Objetivo:** Introducir y orientar a los actuales miembros de las Corporaciones Locales y al personal que presta servicios en el departamento de Comunicación y Protocolo de los ayuntamientos, en los modos de relacionarse con la sociedad, a través de los medios de comunicación y las entidades representativas de la sociedad civil.**Programa:**

- Los medios de comunicación.
- La obligación de la Administración de informar al ciudadano. Divulgación de las actividades municipales.
- Relaciones con los medios. El Concejal como comunicador. Hablar en público.
- La crítica.

**Fecha:** Días 6 y 7 de mayo de 2005.

Horario: de 9 a 14 h.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y personal Técnico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local**Ficha de actividad formativa**

Curso código B1C4

**Denominación:** EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS RELACIONES CON LA SOCIEDAD. MÓDULO II. "PROTOCOLO".

Bloque 1. Área GOBIERNO, POLÍTICA Y MARKETING INSTITUCIONAL.

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**      **Ediciones**

Teórico/práctica      10      30      1

**Objetivo:** Introducir y orientar a los actuales miembros de las Corporaciones Locales y al personal que presta servicios en el departamento de Comunicación y Protocolo de los ayuntamientos acerca del Protocolo Municipal, tanto a nivel de organización de actos como de nombramientos y conmemoraciones.**Programa:**

- Introducción: El Protocolo en el Ayuntamiento.
- Visitas a instituciones oficiales. Recibimientos en nuestro ayuntamiento. Visitas de autoridades e invitados de honor.
- Entrevistas, reuniones y encuentros entre autoridades.
- Actos patronales.
- Inauguraciones. Primera piedra. Entrega de premios.
- Reglamento de Honores y Distinciones. Hermanamiento entre ciudades.

**Fecha:** Días 14 y 15 de Septiembre de 2005.

Horario: de 16 a 21 h.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y personal Técnico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B1C5

**Denominación:** MEJORA DE LA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN ORAL.

Bloque 1. Área: HABILIDADES SOCIALES.

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico/práctica      20      15

**Objetivos:**

- Vencer el miedo a la comunicación en público.
- Mejorar la capacidad de comunicación persuasiva.
- Entrenar hábitos y técnicas de comunicación oral.

**Programa:**

- Cómo controlar el miedo a intervenir en público.
- Comunicar para informar, comunicar para persuadir. Diferencias entre persuadir y manipular.

- Entrenamiento y desarrollo de comunicación en diferentes escenarios:

- \* La comunicación en público.
- \* Entrevistas con los medios de comunicación.
- \* Solicitudes de subvenciones.

- Técnicas auxiliares para la comunicación oral.

**Fecha:** Días 4, 5 y 6 de octubre de 2005.

Horario: Días 4 y 6: de 9 a 14.30 h y de 16.30 a 19.30 h. Día 5: de 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y Técnicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B1C6

**Denominación:** GESTIÓN DEL CAMBIO

Bloque 1. Área: HABILIDADES SOCIALES.

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico/práctica      10      20

#### Objetivos:

- Conocer los requisitos que ha de cumplir un proceso de cambio en el Ayuntamiento o en el Municipio para tener éxito y conseguir unos elevados índices de participación y motivación.

- Vencer resistencias y evitar malentendidos.

- Practicar herramientas y estrategias favorecedoras del cambio.

#### Programa:

- La necesidad de cambiar identificando escenarios.
- Habilidades para generar cambios: Creatividad.

Amplia percepción. Curiosidad

- Ingredientes de un proceso eficaz de cambio

- Habilidades para implantar cambios.

**Fecha:** Días 22, 23 y 24 de noviembre de 2005.

Horario: De 16.30 a 20 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y Técnicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B1C7

**Denominación:** PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS. COMUNICACIÓN DE CRISIS.

Bloque 1. Área: HABILIDADES SOCIALES.

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico/práctica      15      20

#### Objetivos:

- Conocer los mecanismos desencadenantes de conflictos en las relaciones interpersonales.

- Desarrollar actitudes positivas y estrategias de prevención de conflictos.

- Conocer y aplicar las premisas de la Comunicación Eficaz.

- Desarrollar estrategias eficaces de afrontamiento de conflictos en diferentes escenarios y con diferentes interlocutores.

#### Programa:

- Qué son y cómo surgen los conflictos.

- La Comunicación y los conflictos.

- Comunicación Interior. Comunicación Exterior.

- Habilidades y estrategias de comunicación.

- Afrontamiento de conflictos.

- Comunicación de crisis.

**Fecha:** Días 16, 18, 20, 23 y 25 de mayo de 2005.

Horario: De 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y Técnicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

CURSO. CÓDIGO B1C8

**Denominación:** EL USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Directrices para la implantación y desarrollo de la e- Administración en el ámbito municipal.

Bloque 1. Área: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico/práctica      12      30

**Objetivo:** Ofrecer a los máximos responsables de la Administración municipal las pautas técnicas, jurídicas y organizativas para implantar o, en su caso, mejorar el uso de los medios informáticos y telemáticos en la actividad administrativa y las relaciones con los ciudadanos.

#### Programa:

- La aplicación de la firma electrónica en la Administración municipal. Especial referencia a los servicios de certificación prestados por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

- Aspectos jurídicos de la e- Administración. Una oportunidad para la modernización administrativa.

- La protección de datos de carácter personal en la Administración municipal. Criterios para la adecuación de la actividad administrativa a la normativa sobre protección de datos personales. El acceso a la información administrativa municipal. Su difusión a través de Internet.

- Las páginas Web y los servicios telemáticos municipales. Criterios organizativos y de diseño.

**Fecha:** Días 8, 10, 15 y 17 de Marzo de 2005.

Horario: De 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales, Secretarios y responsables jerárquicos de los ayuntamientos de la Región.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Julián Valero Torrijos. Profesor de Derecho Administrativo.

Universidad de Murcia

Tlf: 968 363415, e- mail: julivale@um.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B1C9

**Denominación:** FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. BÁSICO.

Bloque 1. Área: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	50	20

**Objetivos:** Conocer el Marco Normativo Básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales; conocer y promover las medidas preventivas correspondientes.

#### Programa:

- Marco Normativo Básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Organización del trabajo preventivo.

- Riesgos y condiciones de trabajo: El trabajo y la salud.

- Daños derivados del trabajo: los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

- Riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales del trabajo.

- Elementos básicos de gestión.

- Primeros auxilios.

**Fecha:** Octubre 2005.

**Dirigido a:** Personal municipal cuyo puesto de trabajo sea Jefatura de Servicio, de Sección o mandos intermedios con personal a su cargo; Delegados de prevención y Trabajadores designados Miembros del Comité de Seguridad y Salud de su Ayuntamiento.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Luis Linares Llabrés. Técnico Ayuntamiento de Alcantarilla.

Tlf: 968898200, e- mail: rrrh@ayto-alcantarilla.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B1C10

**Denominación:** CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA EL SECTOR PÚBLICO.

Bloque 1. Área: GOBIERNO, POLÍTICA Y MARKETING INSTITUCIONAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	16	20

#### Objetivos:

Conocer el modelo de gestión propuesto por el CUADRO DE MANDO INTEGRAL, ya que una de las cuestiones más inquietantes para los directivos de cualquier organización es la contribución de su personal, procesos y destinatarios al resultado final de su objetivo. Entender esas relaciones se manifiesta como una de las claves para poder tomar decisiones.

El modelo de gestión propuesto por el Cuadro de Mando Integral es especialmente importante en aquellas organizaciones del sector público en las que conviven objetivos de servicio al ciudadano con objetivos financieros, y en las que su propuesta de valor se desarrolla mediante y a través de las personas de la organización.

#### Programa:

- Introducción al Cuadro de Mando Integral. ¿Por qué es necesario?

- Conceptos básicos. Mapa estratégico.

- Diseño del Cuadro de Mando Integral.

- Análisis de las primeras implantaciones reales del Cuadro de Mando Integral.

- Casos prácticos.

**Fecha:** Días 20 y 22 de Septiembre de 2005.

Horario: De 9 a 14 y de 16.30 a 19.30 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y Técnicos que puedan estar interesados en incorporar el Cuadro de Mando Integral como herramienta fundamental de decisión en su ayuntamiento, integrándola finalmente con el modelo CAF.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

CURSO. CÓDIGO BL3C1

**Denominación:** EL MANEJO DE LA APLICACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO LOCAL (EIEL) 2005.

Bloque 3. Área: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico- Práctica	10	15	3

**Objetivos:** Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de la aplicación para la actualización de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamiento Local (EIEL) 2005.

**Programa:**

- Conexión al servidor.
- Dar de alta un nuevo núcleo.
- Actualización de las infraestructuras viarias.
- Actualización de las infraestructuras de abastecimiento.
- Actualización de las infraestructuras de saneamiento.
- Actualización de las infraestructuras de alumbrado público.
- Actualización de los equipamientos, etc.

**Fechas:**

- 1.ª edición: días 9 y 11 de mayo de 2005.
  - 2.ª edición: días 16 y 18 de mayo de 2005.
  - 3.ª edición: días 23 y 25 de mayo de 2005.
- Horario: de 9 a 14 horas.

**Dirigido a:** Personal Técnico de los grupos A, B y C, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramientas y que estén relacionados con la Encuesta de Infraestructuras y Equipamiento Local.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Fernando García Hernández. Técnico del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366477, e- mail: fernando.garcia2@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO. CÓDIGO B3C2

**Denominación:** MAPINFO 7.0.

Bloque 3. Área: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico- Práctica	25	15	2

**Objetivos:** Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo del programa de gestión de sistemas de información geográfica MapInfo 7.0 para mejora de la calidad y eficacia en el tratamiento de la información.

**Programa:**

- Qué es y para qué sirve MapInfo 7.0.
- Estructura de archivos. Archivos que lee, compatibles y transformables.
- Entorno de trabajo.
- Barras de herramientas.
- Mapa, mapas temáticos, listados, creación y modificación.

- Selección. Sección SQL.
- Trabajar con imágenes raster, análisis espacial, geocodificación.
- Tablas, visualizar, creación, modificación.
- Gráficos: crear y modificar.
- Presentación e impresión.

**Fechas:**

- 1.ª edición: días 7, 9, 14 y 16 de marzo de 2005.
  - 2.ª edición: días 11, 13, 18 y 20 de abril de 2005.
- Horario: de 9 a 15.15 horas.

**Dirigido a:** Personal Técnico de los grupos A, B y C, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramientas y que estén relacionados con Sistemas de Información Geográfica.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Javier Cano Mengual. Técnico del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366476, e- mail: fjavier.cano@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO B3C3

**Denominación:** TOPOGRAFÍA A TRAVÉS DE "ESTACIÓN TOTAL"

Bloque 3. Área: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico- Práctica	25	12	2

**Objetivos:** Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de la Estación Total.

**Programa:**

- Elementos de la Estación Total.
- Puesta en estación.
- Errores en la medición.
- Métodos topográficos.
- Manejo de la Estación Total
- Prácticas con la Estación Total.
- Tareas y tratamiento de datos posteriores a la toma de datos en campo.

**Fechas:**

- 1.ª edición: 19, 20, 21, 26, 27 y 28 de abril de 2005.
- Horario: días 19, 21, 26 y 28, de 9 a 14 horas. Días 20 y 27, de 16 a 18.30 horas.
- 2.ª edición: mayo 2005.
- Horario

**Dirigido a:** Personal Técnico de los grupos A, B y C, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramienta.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Andrés Vizuite Marín. Técnico del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366475, e- mail: andres.vizuite@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO. CÓDIGO B3C4

**Denominación:** SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN G.P.S.

Bloque 3. Área: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico- Práctica	25	15	2

**Objetivos:** Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo del programa del G.P.S.

#### Programa:

- Funcionamiento. Componentes. Corrección Diferencial.

- Precisión de datos. Tipo de archivos. Sistema de Coordenadas.

- Visión general de software TerraSync

- Tareas previas al trabajo de campo.

- Descripción del Equipo Pathfinder Power.

- Manejo del G.P.S.

- Prácticas del G.P.S.

- Tareas posteriores a la toma de datos en campo.

#### Fechas:

1.ª edición: octubre 2005.

2.ª edición: noviembre 2005.

**Dirigido a:** Personal Técnico de los grupos A, B y C, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramienta.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Andrés Vizuite Marín. Técnico del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366475, e- mail: andres.vizuite@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO. CÓDIGO B3C5

**Denominación:** INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Bloque 3. Área: BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	21	20

#### Objetivos:

- Proporcionar formación amplia y adecuada para los técnicos responsables de las Bibliotecas Municipales.

- Adquirir conocimientos sobre gestión y planificación bibliotecaria.

- Conocer como diseñar y evaluar los servicios de la Biblioteca hoy.

- Ampliar sus conocimientos y potenciar sus habilidades para mejorar la calidad del servicio de información a sus clientes en las Bibliotecas Municipales.

#### Programa:

1. Conocer las posibilidades de la planificación haciendo uso de las técnicas correspondientes.

2. Conocer el proceso de elaboración del presupuesto en el contexto de la biblioteca.

3. Financiación y gestión de las Bibliotecas Públicas.

4. Diseñar una estructura organizativa basada en los servicios.

5. Evaluar productos y servicios de la biblioteca.

6. Aplicar el marketing a los servicios de la biblioteca.

7. Memoria anual.

**Fecha:** 1, 2 y 3 de junio de 2005. Mañana y Tarde.

**Dirigido a:** Personal bibliotecario responsable de los centros integrados en la red regional de bibliotecas de nuestra Región

**Lugar de celebración:** Biblioteca Regional de Murcia.

**Coordinación:** Caridad Montero Díaz. Biblioteca Regional.

Tlf: 968 362500, e- mail: caridad.montero@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO. CÓDIGO B3C6

**Denominación:** PAUTAS PARA EL SERVICIO DE ACCESO A INTERNET EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS

Bloque 3. Área: BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	16	15

#### Objetivos:

- Proporcionar formación para una correcta gestión y utilización del servicio de acceso a Internet en las Bibliotecas Municipales.

- Potenciar sus conocimientos y habilidades para mejorar la calidad en el servicio de información a sus clientes de las Bibliotecas Municipales

#### Programa:

(1) PARTE 1.ª

1.1 Introducción

1.2 Objetivos del servicio

1.3 Organización del servicio

1.3.1 Prestación del servicio

1.3.1.1 Definición del servicio

1.3.1.2 Condiciones de acceso

1.3.1.3 Condiciones de utilización

1.3.1.4 Derechos, deberes y responsabilidades

1.3.2 Infraestructuras, requerimientos técnicos, seguridad y filtros

## 1.4 Aspectos legales

## (2) PARTE 2.º

## 2.1 Evaluación del servicio

## 2.2 Formación de usuarios

**Fecha:** 14 y 15 de mayo de 2005. Mañana y Tarde.

**Dirigido a:** Personal bibliotecario responsable de los centros integrados en la red regional de bibliotecas de nuestra Región.

**Lugar de celebración:** Biblioteca Regional de Murcia.

**Coordinación:** Carmen Rosario Martínez García. Biblioteca Regional.

Tlf: 968 366381, e- mail: carmenr.martinez@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C7

**Denominación:** INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	20

#### Objetivos:

- Orientar a los asistentes acerca de las posibilidades de desarrollo de nuevos servicios o adaptación de los existentes, con el fin de satisfacer adecuadamente las necesidades ciudadanas.

- Aumentar la capacidad creativa de los asistentes, aplicada tanto al análisis como a la generación de ideas, creando un espacio de colaboración y participación entre el responsable político y el responsable técnico del cada área.

#### Programa:

- El reto de la anticipación. El reto de la innovación.
- La necesidad de innovar y planificar.
- Áreas de innovación.
- Cómo aumentar la capacidad de generar nuevas alternativas y la capacidad de análisis de necesidades "meterse en la piel del ciudadano".
- Condiciones para la innovación.
- Entrenamiento creativo.

**Fecha:** Días 5, 6, 12 y 14 de abril de 2005.

Horario: de 16 a 20 h.

**Dirigido a:** Personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C8

**Denominación:** CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	20

#### Objetivos:

- Tener una visión de las diferentes etapas de la Gestión de la Calidad.

- Descubrir cuales son realmente las expectativas del cliente (interno/externo)

- Descubrir la importancia y las repercusiones de una visión por procesos del servicio.

- Conocer y aplicar una herramienta para la mejora continua en equipo.

#### Programa:

- Del Control de la Calidad a la reingeniería de procesos.

- Concepto actual de Calidad.

- Pilares esenciales de la Calidad: Orientación al ciudadano. Mejora continua y Gestión por procesos.

- El Cliente desde el punto de vista de la Calidad: cliente interno/cliente externo.

- Calidad de Servicio: Necesidades y satisfacción del ciudadano.

- Indicadores de Calidad de un Servicio.

- Herramientas para la mejora continua.

**Fecha:** Días 14, 16, 18, 21 y 23 de noviembre de 2005.

Horario: De 17 a 20 horas. Día 18, de 9 a 12 horas.

**Dirigido a:** Personal municipal de los grupos C y D cuyo puesto de trabajo esté relacionado directamente con la atención al público.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C9

**Denominación:** EL TRATO DIRECTO CON EL CIUDADANO.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	20

#### Objetivos:

- Incorporar la orientación al ciudadano como competencia esencial en la administración.

- Que el personal de contacto con el ciudadano sea capaz de contribuir a la satisfacción del ciudadano.

- Que el personal de contacto con el ciudadano sea capaz de gestionar las situaciones difíciles con el mismo.

**Programa:**

- El valor emocional del trato con el ciudadano.
- Comportamientos y conductas en el trato directo con el ciudadano.
- El metamodelo del lenguaje. Dar y recibir información de forma eficaz.
- Tratar eficazmente las situaciones difíciles con el ciudadano: asertividad y autocontrol.
- Técnicas para reducir las emociones negativas después de una situación difícil.

**Fecha:** Días 19, 21, 23, 26 y 28 de Septiembre de 2005.

Horario: de 17 a 20 h. Día 23, de 9 a 12 horas.

**Dirigido a:** Personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado directamente con la atención al público.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C10

**Denominación:** EL SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS. MÓDULO I: AUTODIAGNÓSTICO.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	20

**Objetivo:** Ofrecer a los asistentes una guía para que sean capaces de realizar un rápido diagnóstico sobre el Sistema de Reclamaciones y sugerencias de su municipio.

**Programa:**

- Objetivos del sistema de reclamaciones y sugerencias
- Diferencias metodológicas entre la queja y la sugerencia.
  - \* Intencionalidad
  - \* Anonimato
- La reclamación y la sugerencia como canal de comunicación
- Su papel como Indicadores de calidad en los servicios ciudadanos.
- Modelo de autodiagnóstico. Etapas y pasos a seguir:
  - \* Tipo de servicio. Accesibilidad.
  - \* Reconocimiento
  - \* Promoción y comunicación
  - \* Entorno amigable
  - \* Modelos de atención
  - \* Formularios y escritos
  - \* Recepción y registro

- \* Trazabilidad

- \* Seguimiento

- \* Gerencia de la reclamación o sugerencia

- \* Horizontalidad del departamento

- \* Contestación y recursos

- \* Transparencia

- \* Garantía de anonimato.

- Adaptación del modelo a la realidad del municipio

- Realización del autodiagnóstico.

**Fecha:** Días 9, 11, y 12 de mayo de 2005. Horario: de 17 a 20.30 h.

**Dirigido a:** Concejales, Técnicos y funcionarios de ayuntamientos que estén trabajando o tengan en proyecto el establecimiento del Sistema de Quejas y Sugerencias.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO B3C11

**Denominación:** EL SISTEMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS. MÓDULO II ¿CÓMO ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS VECINOS PARA CONVERTIRLOS EN UNA OPORTUNIDAD?.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	20

**Objetivo:**

- Establecer el Servicio y sus obligaciones.
- Establecer un protocolo básico de atención a los vecinos.
- Crear un sistema elemental de trazabilidad y seguimiento.
- Generar una promoción y comunicación adecuada al servicio.

**Programa:**

- Objetivos del servicio
- Ubicación y accesibilidad – identificación
- Tipos de servicios de reclamaciones y sugerencias.
  - \* Presenciales
  - \* Telemáticos
    - Internet
    - Teléfono
- Protocolos elementales:
  - \* Modelos y formularios
  - \* Recepción
  - \* Contestación rápida

- \* Resolución
- La gerencia de las sugerencias y reclamaciones
- \* Horizontalidad del proceso
- \* Gestión unipersonal y responsabilidades
- Promoción y comunicación elemental:
- \* Identidad clara y diferenciada
- \* Presentación pública
- \* Campañas periódicas de recuerdo – sugerencias rápidas.

**Fecha:** Días 16, 17 y 18 de mayo de 2005. Horario: de 17 a 20.30 h.

**Dirigido a:** Concejales, Técnicos y funcionarios municipales responsables de la atención de quejas y sugerencias.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C12

**Denominación:** EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	20

**Objetivo:**

- Conocer el contenido de un Reglamento de Participación Ciudadana.
- Ser capaz de vertebrar un servicio elemental de Defensor del Ciudadano.
- Establecer de manera clara cuáles son los acuerdos y compromisos que deben atender los ayuntamientos en relación al defensor del ciudadano.

**Programa:**

- Objetivo de la participación ciudadana
- Análisis teórico de modelos reales de reglamentos de participación.
- Consejo de participación y otros canales
- El defensor del ciudadano:
- \* Independencia e inviolabilidad del secreto
- \* Capacidad y recursos. Personal y presupuesto
- \* Organización de la oficina
- \* Protocolo de atención y comunicación con los ciudadanos
- Recepción de denuncias
- Notificación de recepción y trámite
- Notificación de resolución
- \* Hitos anuales: el informe anual.

- Comunicación y promoción de la ofician del defensor del ciudadano.

**Fecha:** Días 13, 14 y 15 de junio de 2005.

Horario: de 17 a 20.30 h.

**Dirigido a:** Concejales, Técnicos y funcionarios de Ayuntamientos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C13

**Denominación:** LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MÓDULO I: MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	25	20

**Objetivo:** Ofrecer a los empleados públicos locales un modelo de comunicación escrita administrativa, sobre la base de un uso correcto, modernizado y sencillo de la lengua española y el estilo administrativo.

**Programa:**

- Introducción sobre el lenguaje administrativo. ¿Qué es? ¿Cómo es?.
- Ortografía: repaso y actualización de las normas que rigen la escritura del español.
- Léxico: sugerencias y recomendaciones para utilizar un vocabulario preciso, sencillo y adaptado al ciudadano.
- Gramática: estudio de los principales rasgos gramaticales del estilo administrativo. Sugerencias para evitar su abuso y para fomentar la naturalidad y la claridad.

**Fecha:** Días 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de septiembre de 2005.

Horario: día 19: de 9 a 14 y de 16 a 19 h. Día 30: de 9.30 a 14.30 h. Resto de sesiones: de 16'30 a 19'30 h.

**Dirigido a:** Personal municipal con responsabilidades en el proceso de elaboración y redacción de documentos administrativos.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C14

**Denominación:** LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MÓDULO II: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Bloque 3. Área: CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	20	20

**Objetivo:** Dar a conocer a los empleados públicos locales un conocimiento sobre los tipos de documentos más frecuentes en la Administración y proporcionar modelos documentales adaptados a las sugerencias del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo y el Manual de Documentos Administrativos.

**Programa:**

- El proceso de comunicación de los documentos administrativos.

- Clasificación de documentos administrativos:

- \* Los documentos de decisión.

- \* Los documentos de transmisión.

- \* Los documentos de constancia.

- \* Los documentos de juicio.

- Aspectos complementarios de la redacción de documentos: Unidad del texto, párrafo y frase. Conectores.

- Tratamientos personales y honoríficos.

- Aspectos formales del documento.

**Fecha:** Días 17, 19, 21, 25 y 27 de octubre de 2005.

Horario: día 17: de 9 a 14 y de 16 a 19 h. Resto de sesiones: de 16'30 a 19'30 h.

**Dirigido a:** Personal municipal con responsabilidades en el proceso de elaboración y redacción de documentos administrativos, que haya realizado el módulo I "Manual de estilo del lenguaje administrativo".

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3C15

**Denominación:** NOVEDADES EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

Bloque 3. Área: ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórica	10	30

**Objetivo:** Actualización de conocimientos en relación a las novedades legislativas en materia financiera y tributaria durante el año 2005.

**Programa:**

- Desarrollo de la Nueva Ley General Tributaria su incidencia en el marco local.

- Modificaciones en la Ley de Catastro y en el I.B.I.

- Actualización jurisprudencial en materia tributaria.

**Fecha:** Días 17 y 19 de Octubre de 2005.

Horario: De 9,30 a 14,30 horas.

**Dirigido a:** Funcionarios con habilitación de carácter nacional y personal municipal con responsabilidades de gestión tributaria y/o financieras.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Villascusa Soriano.

Ayuntamiento de Yecla.

Tlf: 968751135, e- mail: intervencion@yecla.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3C16

**Denominación:** LA NUEVA INSTRUCCIÓN DE CONTABILIDAD LOCAL.

Bloque 3. Área: ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA

**Denominación:**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórica	15	30

**Objetivo:** Difundir el contenido de la Nueva Instrucción de Contabilidad

**Programa:**

- Aspectos generales de la reforma

- Atribución de competencias y autorregulación municipal

- Areas contables de especial transcendencia

- Operaciones de inicio y fin de ejercicio. Magnitudes Presupuestarias.

- La Cuenta General.

**Fecha:** Días 13, 15, 20 y 22 de junio de 2005.

Horario: 13, 15 y 20, de 16 a 19 horas; día 22, de 10 a 14 y de 16 a 18 horas.

**Dirigido a:** Funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados municipales con responsabilidades contables.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Villascusa Soriano.

Ayuntamiento de Yecla.

Tlf: 968751135, e- mail: intervencion@yecla.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C17

**Denominación:** GESTIÓN PADRONAL INE- AYUNTAMIENTOS

Bloque 3. Área: ESTADÍSTICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- práctica	15	50

**Objetivo:** Formación del personal de los ayuntamientos en relación con la gestión del padrón municipal y el intercambio de información entre el Instituto Nacional de Estadística y los servicios de estadística de los municipios.

**Programa:**

- Normativa padronal de carácter general.
- Calculo de cifras de población. Ficheros de Reparos y Alegaciones
- Tratamiento de errores e incidencias.
- Duplicados en padrón municipal.
- Incidencias y duplicados CER / CERA.
- Actualización callejero único Censo Electoral – Padrón Municipal.
- Repercusión de las variaciones padronales sobre Censo Electoral.

**Fecha:** Primera quincena de octubre 2005.

**Dirigido a:** Personal municipal que preste servicio en el Departamento de Estadística del Ayuntamiento.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C18

Denominación: CURSO SPSS BÁSICO

Bloque 3. Área: ESTADÍSTICA

**Metodología      Horas Lectivas      Plazas**

Teórico práctica                      20                      18

**Objetivo:** Iniciar a los participantes en el uso del software estadístico SPSS, destinado al análisis de datos, estudios, encuestas, etc; con objeto de manejar con soltura sus funciones básicas.

**Programa:**

1. Normas generales de SPSS. Gestión de ficheros, casos y variables.
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Barra de menús
  - 1.3. Tipos de ventanas
  - 1.4. Definición de las variables
  - 1.5. Definición de las variables de nuestro ejemplo
  - 1.6. Grabación de ficheros de datos
  - 1.7. Introducción de los datos a través del teclado
    - 1.7.1. Introducción de datos por casillas
    - 1.7.2. Introducción de datos por filas (casos o sujetos)
    - 1.7.3. Introducción de datos por columnas
    - 1.7.4. Introducción de datos en un área delimitada de casos y variables
  - 1.8. Introducción de los datos del ejemplo
  - 1.9. Lectura de ficheros de datos propios de SPSS
  - 1.10. Edición y modificación de los datos
  - 1.11. Impresión de los datos
  - 1.12. Importación de los ficheros de datos
  - 1.13. Transformación de variables

- 1.13.1. Modificación sin utilizar el condicional
- 1.13.2. Modificación condicional de variables
- 1.13.3. Recodificación de variables
- 1.13.4. Recodificación automática de variables
- 1.13.5. Ordenación por rangos
- 1.13.6. Otras modificaciones
- 1.14. Ponderación de los casos
- 1.15. Ordenación de los casos
2. Estadística descriptiva unidimensional
  - 2.1. Distribución de frecuencias
  - 2.2. Observaciones sobre la presentación, modificación y grabación de los resultados en la ventana del visor de SPSS
    - 2.2.1. Cómo controlar la visualización de la información sobre variables y valores de datos en las tablas, pivote y en los titulares
    - 2.2.2. Cómo establecer el aspecto de las tablas pivote por defecto
    - 2.2.3. Cómo cambiar las especificaciones del visor resultados de SPSS por defecto
    - 2.2.4. Cómo guardar y recuperar una ventana del visor de resultados de SPSS
  - 2.3. Medidas descriptivas de los datos
  - 2.4. Representaciones gráficas unidimensionales
    - 2.4.1. Cómo cambiar las especificaciones de las representaciones gráficas por defecto
    - 2.4.2. Creación de diagramas de barras, líneas, áreas y sectores
    - 2.4.3. Edición y modificación de diagramas de barra líneas, áreas y sectores
    - 2.4.4. Creación de histogramas
    - 2.4.5. Edición y modificación de histogramas
    - 2.4.6. Otras funciones sintéticas
    - 2.4.7. Cuadro de diálogo de Títulos
    - 2.4.8. Cuadro de diálogo de Opciones
    - 2.4.9. Sobre la plantilla

**Fecha:** Abril 2005.

**Dirigido a:** Personal municipal que necesite trabajar con la aplicación SPSS y tenga unos conocimientos elementales de estadística.

**Lugar de celebración:** A determinar.

**Coordinación:** M.<sup>a</sup> Luisa Saura Marín. Jefe de Formación. Ayuntamiento de Cartagena.

Miembro del Grupo de Trabajo de Enlaces de Formación.

Tlf: 968 128800 e- mail: mlsaura.formacion@ayto-cartagena.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C19

Denominación: INGLÉS ELEMENTAL PARA ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO.

Bloque 3. Área: IDIOMAS

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 70 20

**Objetivo:** Introducir a los funcionarios locales en el uso de la lengua inglesa, dotándoles de la capacidad comunicativa oral y escrita para desenvolverse, a nivel elemental, en situaciones relacionadas con las intenciones y actos de habla inglesa. Así mismo, a la finalización del curso, el asistente debe ser capaz de comprender el lenguaje auténtico, a nivel auditivo y escrito, adecuado a sus conocimientos.

**Programa:**

- Desarrollo de la competencia comunicativa.
- Desarrollo de la competencia gramatical.
- Contenido gramatical, léxico, funcional, y fonético.

**Fecha:** De marzo a mayo 2005.

Horario: de 9.00 a 12.00 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales.

**Lugar de celebración:** Escuela Oficial de Idiomas. Murcia.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C20

Denominación: FORMACIÓN EN ÁRABE DIALECTAL COMUNICATIVO.

Bloque 3. Área: IDIOMAS

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 60 20

**Objetivo:** Introducir a los funcionarios locales en el uso del árabe comunicativo, en su vertiente de dialectal marroquí, a efectos de subsanar las dificultades interactivas del primer contacto entre el funcionario y el inmigrante.

**Programa:**

- Contexto de uso.
- Actividades comunicativas.
- Estrategias de comunicación
- Tareas de comunicación.

**Fecha:** Septiembre- Noviembre 2005.

(Dos sesiones por semana de dos horas y media cada una).

Horario: de 18 a 20.30 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales.

**Lugar de celebración:** Escuela Oficial de Idiomas. Cartagena.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C21

Denominación: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Bloque 3. Área: JURÍDICO- PROCEDIMENTAL.

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 20 30

**Objetivo:** Profundizar en el conocimiento de una institución basilar del Derecho Administrativo, especialmente en los ámbitos más relevantes para la Administración Local, como son el Urbanismo, el Medio Ambiente, el Mantenimiento de Vías Públicas, el Alcantarillado y Recogida de Residuos y las Nuevas Tecnologías.

**Programa:**

- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: caracteres y elementos del sistema.
- Procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y Urbanismo.
- La responsabilidad patrimonial derivada del mantenimiento de vías públicas.
- La responsabilidad patrimonial ambiental de las Administraciones Públicas. Marco general.
- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas derivada de la prestación de los servicios públicos de alcantarillado y recogida, transporte y tratamiento de residuos.
- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y las Nuevas Tecnologías.

**Fecha:** Días 3, 5 y 9 de mayo de 2005.

Horario: Días 3, y 9: de 9 a 14 y de 16.30 a 19.30 horas. Día 5: de 16 a 20 horas.

**Dirigido a:** Funcionarios de Administración Local Grupos A y B.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Blanca Soro Mateo. Profesora Titular de Derecho Administrativo.

Universidad de Murcia. Tlf: 968 364212, e- mail: blancasm@um.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C22

Denominación: EL EXTRANJERO: VECINO DE UN MUNICIPIO.

Bloque 3. Área: JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 12 Mínimo 30

**Objetivo:** Obtener una amplia visión de los participantes en relación al panorama general de extranjería e inmigración.

**Programa:**

- Panorama general. Extranjería en la Región de Murcia. El proceso extraordinario de regularización.
- Derecho- deber de empadronamiento.
- Incidencia del empadronamiento: derecho de participación en el ámbito municipal y derecho a la educación (escolarización en centros de titularidad municipal).

- Reagrupación familiar: Informe de disponibilidad de vivienda adecuada.

- Arraigo social: Informe de inserción social.

- Situación privilegiada de las Corporaciones Locales: exención de autorización de trabajo en la contratación de técnicos, obtención de recursos económicos (Plan de la Región, Programas Europeos), apoyo al movimiento asociativo, exención de expulsión en supuestos de inserción sociolaboral.

- Las Corporaciones Locales en el ámbito institucional relativo a la inmigración: El Foro Regional para la Inmigración de la Comunidad Autónoma de Murcia, Consejo Superior de Política de Inmigración, Foro para la Integración Social de los Inmigrantes.

**Fecha:** Días 20, 22 y 26 de septiembre de 2005.

Horario: de 16 a 20 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>ª</sup> Ángeles Sánchez Jiménez. Universidad de Murcia.

Tlf: 968 363060, e- mail: angeles@um.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3C23

Denominación: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Bloque 3. Área: JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	25	30

**Objetivo:** Profundizar en el conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### Programa:

- Contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales y requisitos para contratar con la Administración.

- Actuaciones relativas a la contratación.

- Revisión de precios. Extinción. Cesión y Subcontratación.

- Distintos tipos de contratos administrativos.

**Fecha:** Días 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 y 27 de mayo de 2005.

Horario: Días 5, 12, 19 y 26: de 17 a 20 horas.

Días 6, 13, 20 y 27: de 9 a 12.15 h.

**Dirigido a:** Funcionarios municipales con responsabilidad en materia de contratación. Preferentemente Grupos A y B.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** José López Rico. Asesor. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366472, e- mail: jose.lopez25@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B3C24

Denominación: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL, SEGÚN LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES.

Bloque 3. Área: JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	25	30

**Objetivo:** Conocer el régimen jurídico de las subvenciones en la Administración Local y las novedades introducidas por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre

#### Programa:

- Ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Ayudas excluidas.

- Repercusiones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en las Entidades Locales.

- Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. I

- Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. II

- Relación jurídica subvencional: sujetos, objeto, contenido.

- Procedimientos de concesión de subvenciones.

- Procedimiento de gestión presupuestaria.

- Subvenciones entre distintas administraciones públicas. La administración local como entidad colaboradora de las administraciones estatal y autonómica.

- Procedimiento de justificación de las subvenciones. Reintegro: causas y procedimiento.

- Control financiero de subvenciones.

- Infracciones y sanciones.

**Fecha:** Septiembre- noviembre (en seis jornadas).

**Dirigido a:** Funcionarios municipales de los grupos A y B que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Josefa Aguilar Chordá. Jefe de Servicio Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366465, e- mail: josefa.aguilar@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B3C25

Denominación: LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL URBANISMO EN LA LEY 1/2001, DE 24 DE ABRIL, DEL SUELO DE LA REGIÓN DE MURCIA

Bloque 3. Área: JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico	25	30

**Objetivo:** Profundizar en el conocimiento de la legislación urbanística regional vigente, incidiendo especialmente en las modificaciones operadas en la Ley del Suelo Regional desde su aprobación.

**Programa:**

I. Urbanismo y Derecho urbanístico. Marco constitucional y distribución de competencias en materia de urbanismo. Especial referencia a la evolución de la jurisprudencia del tribunal Constitucional en la materia.

II. La Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia.

- Planteamiento. Modificaciones producidas desde su entrada en vigor

- Competencias urbanísticas y de ordenación del territorio y su organización.

- La ordenación del territorio.

- Régimen urbanístico del suelo

- Planeamiento urbanístico municipal.

- Gestión urbanística y patrimonios públicos de suelo.

- Protección de la legalidad urbanística.

III. La legislación sectorial y su relación con el urbanismo.

**Fecha:** 17, 18, 19, 20, 24, 25 y 26 de octubre. De 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Funcionarios municipales de los grupos A, B y C

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Francisco Javier Zapata. Asesor. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 366471, e- mail: fjavier.zapata2@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C26

Denominación: INICIAR UN SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL.

Bloque 3. Área: JUVENTUD Y DEPORTES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	25	15

**Objetivo:** Formar inicialmente a Técnicos que se incorporan por primera vez en los Servicios de Información Juvenil de los Ayuntamientos.

**Programa:**

- El Instituto de la Juventud de la Región de Murcia: Objetivos y Programas.

- Los Servicios de Información Juvenil

- La Estructura Regional.

- Organización y Funcionamiento de un Centro de Información Juvenil.

- Información. Documentación. Asesoramiento.

- Comunicación y difusión de la información.

- Tecnologías de la información. Recursos y Redes.

- El Portal del Instituto de la Juventud.

**Fecha:** Días 4, 5, 7, 11, 12, 14 y 15 de abril de 2005.

Horario: días 4, 5, 7 y 11 (de 16.30 a 19.30 h). Días 12, 14 y 15 (de 9.30 a 13.30 h).

**Dirigido a:** Técnicos de Juventud pertenecientes a los Ayuntamientos de la Región y personal de los Centros Municipales de Información Juvenil.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Roberto Bañón Ferri. Instituto de la Juventud.

Tlf: 968357271, e- mail: robertoj.banon@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C27

Denominación: NOVEDADES DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB "MUNDO JOVEN".

Bloque 3. Área: JUVENTUD Y DEPORTES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	15	15

**Objetivo:** Formar en el aprendizaje y actualización de las herramientas necesarias para la administración, mantenimiento y gestión de la información contenida en el portal Web del Instituto de la Juventud, en su dimensión municipal.

**Programa:**

- Introducción.

- Las novedades del Portal MundoJoven.

- Las herramientas clásicas de gestión del portal.

- Las nuevas herramientas de gestión del portal.

- Publicación de contenidos dinámicos.

- Publicación en Internet: El lenguaje de publicación en Internet HTML. Nociones. Herramientas. Optimización de imágenes para publicación en Web.

**Fecha:** 20, 22, 27 y 29 de Septiembre de 2005.

Horario: Días 20 y 27, de 9.30 a 14.00 h. Días 22 y 29, de 16.30 a 19.00 horas.

**Dirigido a:** Técnicos de Juventud pertenecientes a los Ayuntamientos de la Región y personal de los Centros Municipales de Información Juvenil.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Roberto Bañón Ferri. Instituto de la Juventud.

Tlf: 968357271, e- mail: robertoj.banon@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C28

Denominación: DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Bloque 3. Área: JUVENTUD Y DEPORTES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	15	30

**Objetivo:** Propiciar un conocimiento más profundo de la Dirección y Gestión de las Instalaciones Deportivas, tanto desde el punto de vista de la rentabilidad como del trato al usuario.

**Programa:** Líneas básicas de actuación para la Dirección y Gestión de Instalaciones Deportivas.

**Fecha:** 6, 7 y 8 de Junio de 2005.

Horario: De 9.30 a 14.30 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos municipales que presten servicio en las instalaciones deportivas.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Felipe Cervantes Gabarrón. Jefe de Servicio Deportes.

Dirección General de Deportes

Tlf: 968365368, e- mail: felipe.cervantes@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C29

Denominación: EL Programa "DEPORTE ESCOLAR" Y LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico	15	30

**Objetivo:** Que los técnicos municipales promocionen y divulguen el programa "Deporte Escolar" 2004/2005 y se consideren las Escuelas Deportivas como parte integradora de dicho programa.

#### Programa:

- El programa "Deporte Escolar"  
- El funcionamiento de las Escuelas Deportivas municipales.

**Fecha:** 17, 18 y 19 de octubre de 2005

De 9.30 a 14.30 horas.

**Dirigido a:** Personal técnico de la Administración Local.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Felipe Cervantes Gabarrón. Jefe de Servicio Deportes.

Dirección General de Deportes

Tlf: 968365368, e- mail: felipe.cervantes@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO. CÓDIGO B3C30

Denominación: EL USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Directrices para la implantación y desarrollo de la e- Administración en el ámbito municipal.

Bloque 3. Área: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	12	30

**Objetivo:** Ofrecer a los máximos responsables de la Administración municipal las pautas técnicas, jurídicas y organizativas para implantar o, en su caso, mejorar el uso de los medios informáticos y telemáticos en la actividad administrativa y las relaciones con los ciudadanos.

#### Programa:

- La aplicación de la firma electrónica en la Administración municipal. Especial referencia a los servicios de certificación prestados por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

- Aspectos jurídicos de la e- Administración. Una oportunidad para la modernización administrativa.

- La protección de datos de carácter personal en la Administración municipal. Criterios para la adecuación de la actividad administrativa a la normativa sobre protección de datos personales. El acceso a la información administrativa municipal. Su difusión a través de Internet.

- Las páginas Web y los servicios telemáticos municipales. Criterios organizativos y de diseño.

**Fecha:** Días 8, 10, 15 y 17 de Marzo de 2005.

Horario: De 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales, Secretarios y responsables jerárquicos de los ayuntamientos de la Región.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Julián Valero Torrijos. Profesor de Derecho Administrativo.

Universidad de Murcia

Tlf: 968 363415, e- mail: julivale@um.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3C31

Denominación: CURSO PRÁCTICO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Bloque 3. Área: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	30	18

#### Objetivos

- Mostrar los conceptos y aspectos teóricos relacionados con la seguridad de los Sistemas de Información, así como los distintos niveles que se pueden aplicar en su gestión.

- Presentar la Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información (MAGERIT) del Ministerio de Administraciones Públicas.

- Manejar una herramienta software de soporte a la metodología MAGERIT aplicándola a casos de estudio reales.

**Programa:**

- Introducción a la Seguridad Informática.
- Niveles de gestión de la seguridad.
- Metodología MAGERIT: Submodelos de elementos y eventos.
- Metodología MAGERIT: Submodelos de procesos.
- Manejo de la herramienta H2 avanzada del MAP, de soporte a MAGERIT.
- Aplicación a casos de estudio reales.

**Fecha:** Días 18, 23, 24, 25, 30, 31 de mayo, 1, 6 y 7 de Junio de 2005.

**Horario:** Días 18, 23, 25, 30 de mayo, 1 y 6 de junio: de 16 a 18.30 horas.

Días 24, 31 de mayo, 7 de junio: de 9 a 14 horas.

Clases prácticas en aula de informática.

**Dirigido a:** Responsables de Sistemas de Información y empleados públicos que presten servicio en el área de Nuevas Tecnologías.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** José Martínez Márquez. Técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia.

Tlf: 968358732, e-mail: jmarquez@ayto-murcia.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C32

Denominación: DISEÑO PAGINAS WEB

Bloque 3. Área: OFIMÁTICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	25	18

**Objetivo:** Aprender las herramientas y técnicas necesarias para la elaboración de páginas Web.

**Programa:**

- Introducción. protocolo tcp/ip

- La Web.

- Herramienta : Microsoft FrontPage.

**Fecha:** Días: 11, 13, 15, 18, 20, 21, 25, 27, 28 de abril y 2 de mayo de 2005.

De 16.30 a 19.00 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos municipales con conocimientos de informática a nivel de usuario.

**Lugar de celebración:** Instalaciones sitas en c/ Ingeniero Melchor de Luzón, nº 4. Entlo. Murcia.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C33

Denominación: INTERNET AVANZADO

Bloque 3. Área: OFIMÁTICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	25	18

**Objetivo:** Ampliar aspectos referente al uso de Internet ( Web ) y correo electrónico.

**Programa:**

- Acceso a la Web mediante Internet Explorer.

- Uso de correo electrónico.

- Utilización de certificados digitales (firma electrónica)

- Buscadores. portales.

**Fecha:** Días: 9, 10, 12, 16, 17, 19, 23, 24, 26 de mayo y 1 de junio de 2005.

Horario: de 16.30 a 19.00 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos municipales con conocimientos en informática a nivel de usuario.

**Lugar de celebración:** Instalaciones sitas en c/ Ingeniero Melchor de Luzón, nº 4. Entlo. Murcia.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C34

Denominación: OFIMÁTICA AVANZADA

Bloque 3. Área: OFIMÁTICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	25	18

**Objetivo:** Conocimiento de diversas herramientas, trucos y aspectos relacionados con la ofimática

**Programa:**

- Winzip

- Acrobat reader

- Antivirus

- Seguridad en la red

- Encriptado de información

- Certificados digitales

- Trucos varios sistema operativo Windows

**Fecha:** Días: 7, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 22, 24, y 28 de noviembre de 2005.

Horario: de 16.30 a 19.00 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos municipales con conocimientos en informática a nivel de usuario.

**Lugar de celebración:** Instalaciones sitas en c/ Ingeniero Melchor de Luzón, nº 4. Entlo. Murcia.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C35

Denominación: CURSO DE WORD BÁSICO VERSIÓN 2000.

Bloque 3. Área: OFIMÁTICA

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico- Práctica 30 18

**Objetivo:** Capacitar a los empleados de Administración Local que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

**Programa:**

- Introducción al tratamiento de textos word.
- Descripción de la pantalla de trabajo (uso de ratón, teclado, líneas, párrafos, etc.)
- Menú Archivo: abrir, guardar, guardar como, cerrar documentos. Salir de word.
- Menú Edición: deshacer, cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles, buscar y reemplazar.
- Menú Ver: Elección modos visualización de pantalla, encabezado y pie de página, zoom, visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles.
- Menú Insertar: Salto de página, número de página, fecha y hora, símbolo, uso sencillo de las imágenes.
- Menú Formato: Fuentes, párrafos, numeración y viñetas, bordes y sombreados, uso sencillo de columnas. Cambio mayúsculas- minúsculas.
- Menú Herramientas: Uso de la corrección ortográfica.
- Menú Tablas: Inserción de tablas; añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas; cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas.
- Impresión de un documento: uso de la vista preliminar. Configurar página. Orientación del documento. Configuración de los márgenes.

**Fecha:** Marzo- Abril de 2005.

Horario: De 16 a 18.30 horas.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local en cuyo puesto de trabajo necesite utilizar esta aplicación.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Cristina Fernández Sáez. Técnico Informático. D.G. Informática.

Tlf: 968357319, e- mail: cristina.fernandez@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C36

Denominación: CURSO DE WORD AVANZADO VERSIÓN 2000.

Bloque 3. Área: OFIMÁTICA

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico- Práctica 25 18

**Objetivo:** Adquirir dominio avanzado de esta aplicación

**Programa:**

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word: Abrir, cerrar. Guardar, guardar como.

Configurar página Formato fuente. Formato párrafo. Estilos. Tabulaciones

- Barras personalizadas
- Autotexto
- Texto en columnas
- Uso de guiones
- Plantillas
- Control de cambios
- Comentarios en documentos
- Proteger documentos
- Trabajar con campos
- Tablas y gráficos
- Dibujos de WordArt, Editor de ecuaciones
- Hipervínculos, Referencias cruzadas y Marcadores
- Índices y tablas de contenido
- Macros
- Formularios
- Combinar correspondencia.

**Fecha:** Días: 19, 21, 23, 27 y 29 de septiembre y 3, 5, 7, 11 y 13 de octubre de 2005.

Horario: De 16 a 18.30 horas.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local que haya superado un curso básico de Word en los últimos 5 años, que conozcan la aplicación y quiera profundizar en ella.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Cristina Fernández. Técnico Informático. D.G. Informática.

Tlf: 968357319, e- mail: cristina.fernandez@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO . CÓDIGO B3C37

Denominación: HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2000. BÁSICO.

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico- Práctica 30 18

**Objetivos:** Capacitar a los funcionarios locales que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

**Programa:**

INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO: - Libro. - Hojas de cálculo. - Concepto de celda, rango, fila y columna. Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación. - Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas. - Trabajo con hojas de cálculo (Añadir, Mover, Borrar, etc.) - Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección. - Trabajo con ventanas

**MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS:**  
 - Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas. - Selección celdas, filas y columnas no adyacentes. - Añadiendo, eliminando y borrando celdas, filas y columnas

**INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO:** Introducción de datos (alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas). Edición y borrado de celdas. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Listas

**FORMATOS:** - Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección. - Comentarios. - Formato fila, columna, hoja. - Estilo y autoformato. - Formato condicional

**IMPRESIÓN:** - Configurar página. - Área de impresión. - Presentación preliminar.

**VISTAS:** - Normal. - Previa salto página. - Personalizadas

**SEGURIDAD EN EXCEL:** - Proteger Hojas de cálculo. - Proteger Libro. - Proteger Archivo

**INTRODUCCIÓN A LAS FÓRMULAS:** - Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta). - Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje). - Mover y copiar fórmulas

**INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES:** - Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros). - Breve descripción de tipos de funciones. Comando **Ir a**

**Fecha:** Días: 4, 6, 8, 12, 14, 18, 20, 22, 26 y 28 de abril y 3 y 5 de mayo de 2005.

Horario: de 16 a 18.30 h.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local que requieran en su puesto de trabajo esta herramienta, que posean conocimientos previos de Windows y con anterioridad no hayan realizado un curso de Excel.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Cristina Fernández. Técnico Informático. D.G. Informática.

Tlf: 968357319, e- mail: cristina.fernandez@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C38

Denominación: AVANZADO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL 2000

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	25	18

**Objetivos:** Capacitar a los funcionarios locales que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

#### Programa:

**RESUMEN DE CONCEPTOS BASICOS:** Conceptos básicos. El formato de las celdas. Barra de herramientas. Los gráficos. La impresora.

**FORMULAS Y FUNCIONES:** Las fórmulas y las funciones. Otros operandos y operadores. Validación de datos

**MACROS:** Definición. Grabar macros, detener grabación. Edición de macros. Macros automáticas

#### ESCENARIOS

**FORMATO:** Formato Condicional

**COMPARTIR LIBRO:** Compartir libros. Cómo crear un libro compartido. Uso de los libros compartidos. El historial de cambios. Aceptar o rechazar cambios

**TABLAS DINAMICAS:** El ejemplo. Crear una tabla dinámica. Crear la tabla. Modificación de botones. Fórmulas personalizadas. Últimas aclaraciones

**BASES DE DATOS CON EXCEL:** Las bases de datos. Creación y mantenimiento de listas. Operaciones básicas con listas. Filtrado automático y avanzado. Las funciones de bases de datos. Otras bases de datos. Microsoft Query

**GRÁFICOS:** Identificación de los datos. Uso del asistente para gráficos. Elementos más significativos del gráfico. Formatos. Gráficos combinados, eje secundario.

#### GUARDAR COMO PAGINA WEB

**IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS:** - Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones. - Guardar con diferentes formatos. - Pegado especial

**Fecha:** Días: 17, 19, 21, 25, 27 y 31 de octubre y 2, 4, 8 y 10 de noviembre de 2005.

Horario: de 16 a 18.30 h.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local que haya superado un curso básico de Excel en los últimos 5 años, que conozcan la aplicación y quiera profundizar en ella.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Cristina Fernández. Técnico Informático. D.G. Informática.

Tlf: 968357319, e- mail: cristina.fernandez@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3C39

Denominación: CURSO BÁSICO DE ACCESS 2000.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	30	18

**Objetivos:** Capacitar a los funcionarios de la Administración Local que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

#### Programa:

- **INTRODUCCIÓN A ACCESS:** Qué es Access y para qué sirve. Bases de Datos relacionales. Conceptos básicos. Descripción del entorno de Microsoft

Access. Arrancar y salir de Access. Crear una base de datos. Abrir y cerrar una base de datos Access. Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.

- **TABLAS:** Crear una tabla de datos. Vista diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente. Tipos de datos de Access. Características. Propiedades de los campos. Guardar y cerrar una tabla. Modificar el diseño. Introducir y modificar datos en una tabla. Desplazarse dentro de una tabla. Modificar formato de la vista hoja de datos.

- **RELACIONES ENTRE TABLAS:** Tipos de relaciones. Características de las relaciones. Concepto de integridad referencial. Crear, modificar y eliminar relaciones

- **FORMULARIOS:** Autoformularios. Crear un formulario con el asistente. Formularios tabulares. Formularios en columnas. Vista diseño: crear y modificar un formulario. Controles en un formulario. Manejo de formularios. Introducción de datos a través de un formulario.

- **CONSULTAS:** Tipos de consultas. Análisis y diseño previo de las consultas. Crear consultas sencillas con el asistente. Elección de campos a mostrar, criterios de selección y ordenación. Vistas de una consulta: diseño, hoja de datos, sql. Ejecutar una consulta. Modificar, eliminar una consulta. Consultas de acción sencillas: actualización, eliminación, de datos anexados, eliminación y de creación de tabla.

- **INFORMES:** Partes de un informe. Crear un informe sencillo con el asistente. Creación de un informe personalizado: vista diseño. Crear un informe a partir de una consulta. Establecer grupos en un informe.

**Fecha:** 28 de febrero, 2, 4, 7, 9, 14, 16, 18, 21, 22, 30 y 31 de marzo de 2005.

Horario: de 16 a 18.30 h.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local con conocimientos previos del entorno Windows, que precisen en su puesto de trabajo la utilización de Gestor de Base de Datos Access.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>ª</sup> José Castaño García- Córcoles. Técnico Informático. D.G. Informática. Tlf: 968357319, e-mail: mjose.castano@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C40

Denominación: CURSO AVANZADO DE ACCESS 2000.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	25	18

**Objetivos:** Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

**Programa:**

- **LAS BASES DE DATOS:** Análisis inicial. Las bases de datos simples y su problemática. El modelo relacional

- **LAS TABLAS Y LAS RELACIONES:** Propiedades del objeto tabla. Propiedades de los campos de la tabla. Máscaras y formatos personalizados en los campos de una tabla. Importar y vincular tablas

- **FORMULARIOS AVANZADOS SIN ASISTENTES:** El panel de control. Formularios de búsqueda. El texto de búsqueda. El botón de búsqueda. Las condiciones de búsqueda. Los formularios de Entrada/Salida. Formularios en modo de Edición o Agregar. Formularios Emergentes. Formularios como cuadros de diálogo. Subformularios

- **CONSULTAS AVANZADAS SIN ASISTENTES:** Los campos y campos calculados en las consultas. Consultas de totales. Consultas de parámetros. Consultas de tablas de referencias cruzadas. Subconsultas

- **EXPRESIONES COMPLEJAS:** Elementos de una expresión. Funciones: Funciones lógicas. Funciones matemáticas. Funciones de fecha u hora. Funciones financieras. Funciones de cadena

- **INFORMES AVANZADOS SIN ASISTENTES:** Las secciones. Agrupaciones. Subinformes. La personalización de informes

- **MACROS:** Qué es una macro. Creación de una macro sencilla. Definición de las acciones. Añadir, modificar y eliminar acciones a una macro. Grupos de macros. Ejecución condicional de macros. La macro Autoexec. La macro Autokeys

- **BARRAS DE HERRAMIENTAS:** Barra de menú y herramientas. Utilizar las barra de herramientas. Colocación de las barras de herramientas. Barras personalizadas. Crear una barra de herramientas. Añadir botones. Borrar botones. Modificar botones. Eliminar barras de herramientas

- **GESTIÓN DE SEGURIDAD:** Introducción. Los grupos de usuarios. ¿Cómo asegurar una base de datos?. La clave de acceso de la base de datos: establecer y eliminar contraseñas.

- **CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN:** Opciones de Inicio de una base de datos. Convertir una base de datos. Compactar y reparar una base de datos. Creación de archivos MDE. Cifrar y descifrar una base de datos. Replicar una base de datos

**Fecha:** Días: 19, 21, 23, 27 y 29 de septiembre y 3, 5, 7, 11 y 13 de octubre de 2005.

Horario: de 16 a 19.30 h.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local con conocimientos previos de la base de datos Access y cuyo puesto de trabajo requiera profundizar en esta herramienta.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>ª</sup> José Castaño García- Córcoles. Técnico Informático. D.G. Informática.

Tlf: 968357319, e-mail: mjose.castano@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C41

Denominación: CURSO DE POWER POINT BÁSICO VERSIÓN 2000

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	30	18

**Objetivos:** Formar a los de la Administración Local en el uso y peculiaridades de la herramienta Power Point. Aprender a realizar pequeñas y sencillas presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

**Programa:**

- Iniciar Power Point
- Crear, abrir y guardar una presentación.
- Crear el aspecto de una presentación: Patrón de diapositivas. Añadir texto a una composición. Guardar el trabajo. Abrir y cerrar presentaciones. Presentaciones múltiples. Duplicar y eliminar una presentación.
- Trabajar con ecuaciones, tablas: Insertar una ecuación. Insertar una tabla de Word.
- Formas de imprimir una presentación: Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema. Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir.
- Hipervínculos en una presentación: Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación. Establecer una base de hipervínculo en una presentación. Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas. Formas de ejecutar una presentación con diapositivas. Iniciar una presentación con diapositivas. Guardar una presentación en formato HTML

**Fecha:** Días: 4, 6, 8, 12, 14, 18, 20, 22, 26 y 28 de abril y 3 y 5 de mayo de 2005.

Horario. De 16 a 18.30 horas.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local que conozca el entorno Windows y Word y que necesite realizar presentaciones y/o documentos.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>a</sup> José Castaño García- Córcoles. Técnico Informático. Dirección General de Informática.

Tlf: 968357318, e- mail: mjose.castano@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO B3C42

Denominación: CURSO DE POWER POINT AVANZADO VERSIÓN 2000

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	25	18

**Objetivos:** Adquirir dominio avanzado de esta aplicación

**Programa:**

- Presentación en pantalla: Cambiar la vista. Aumentar y disminuir el tamaño. Mostrar y ocultar de pantalla

- Organigramas: Qué es un organigrama. Cómo crear un organigrama. Añadir texto a un organigrama. Edición de un organigrama. Estilo de un organigrama. Cómo dibujar en un organigrama. Cómo cambiar el tamaño de un organigrama. Traspaso del organigrama a PowerPoint

- Trabajar con objetos de diapositivas: Insertar un objeto. Seleccionar objetos. Mover y copiar objetos. Cambiar la posición de los objetos. Cambiar el tamaño de los objetos. Eliminar objetos. Disponer los objetos en capas. Trabajar con grupos de objetos. Dar formato al borde de un objeto. Cambiar los colores de un objeto. Usar efectos especiales de relleno. Agregar sombras. Agregar efectos 3D.

- Imágenes y Gráficos: Insertar imágenes prediseñadas. Trabajar con las categorías de las imágenes prediseñadas. Buscar imágenes prediseñadas por palabras clave. Administrar las propiedades de una imagen prediseñada. Obtener más imágenes desde Internet. Importar un gráfico desde un archivo. Editar gráficos

- Efectos de animación: Usar Preestablecer animación. Usar animación personalizada. Animar partes de un gráfico.

**Fecha:** Días: 19, 21, 23, 27 y 29 de septiembre y 3, 5, 7, 11 y 13 de octubre de 2005.

Horario: de 16 a 18.30 h.

**Dirigido a:** Personal de la Administración Local que haya superado un curso básico de Power Point en los últimos 5 años, que conozcan la aplicación y quiera profundizar en ella.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>a</sup> José Castaño García- Córcoles. Técnico Informático. Dirección General de Informática.

Tlf: 968357318, e- mail: mjose.castano@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C43

Denominación: LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Bloque 3. Área: ON- LINE (EV@L) FORMACIÓN.

Metodología: A DISTANCIA (EVAL)- Clases teóricas- Casos prácticos

Horas Lectivas: 20 a distancia,- 6 presenciales

Plazas: 30

**Objetivo:** Proporcionar una formación teórica y práctica completa acerca de los problemas técnicos y jurídicos de la firma electrónica, con una especial referencia a las Administraciones Públicas

**Programa:**

- 1.- La firma electrónica: un instrumento para la seguridad técnica en Internet.

2.- Fundamentos de seguridad informática y criptografía.

3. Eficacia de la firma electrónica. Particularidades en las Administraciones Públicas.

4.- La prestación de servicios de certificación por la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre. Otros servicios de valor añadido.

**Fecha:** junio de 2005

**Dirigido a:** Empleados públicos locales pertenecientes a los Grupos A y B, excepcionalmente Grupo C siempre que se acrediten responsabilidades en la materia.

**Lugar de celebración:** Sesiones presenciales: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Julián Valero Torrijos. Profesor de Derecho Administrativo.

Universidad de Murcia

Tlf: 968 363415, e- mail: julivale@um.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C44

Denominación: ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN, USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD EN EL DISEÑO DE SITIOS WEB

Bloque 3. Área: ON- LINE (EV@L) FORMACIÓN.

Metodología: A DISTANCIA (EVAL)- Clases teóricas- Casos prácticos

Horas Lectivas: 9 presenciales- 51 a distancia

Plazas: 60

#### Objetivos:

- Conocer las bases de la Arquitectura de la Información en el diseño Web.

- Convertir los datos en información.

- Conocer la importancia de una estructura funcional y su diseño en navegación

- Conocer las pautas de accesibilidad Web y los puntos de verificación.

- Aplicar todos los conceptos aprendidos en un desarrollo Web.

- Reconocer las dificultades y diferencias que presentan los desarrollos y mantenimientos de contenidos Web e intentar conocer más sobre el comportamiento y las expectativas de los usuarios on- line.

#### Programa:

- Conceptos generales.

- Arquitectura de la Información: Importancia en el Diseño Web.

- Usabilidad. Importancia de una Estructura Funcional.

- Accesibilidad: pautas de accesibilidad. Puntos y herramientas de verificación.

- Diseño visual aplicado a la usabilidad y accesibilidad.

- Editores y conversores

- Publicación de páginas en Internet.

**Fecha:** Mayo- Junio 2005.

**Dirigido a:** Concejales, Técnicos y Funcionarios de Ayuntamientos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Sesiones presenciales: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Ana Sabina de Rey Carrión. Licenciada en Informática.

Responsable del proyecto SUMA en la Universidad de Murcia. Área de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas (ATICA).

Tlf: 968 367144 e- mail: sabina@um.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C45

Denominación: SOFTWARE LIBRE: UNA INTRODUCCIÓN A GNU/LINUX

Bloque 3. Área: ON- LINE (EV@L) FORMACIÓN.

Metodología: A DISTANCIA (EVAL)- Clases teóricas- Casos prácticos

Horas Lectivas: 6 presenciales- 34 a distancia

Plazas: 60

**Objetivos:** Introducir al usuario dentro del mundo del software libre, hacerle entender su filosofía y su aplicación en el mundo real. Para la consecución de los mismos se trabajará con GNU/Linux, con el fin de utilizar un sistema basado en software libre en medios de producción reales. El fin último del curso será que el alumno se desenvuelva fácilmente en este tipo de entornos, consiguiendo por ello una cómoda adaptación a los mismos.

#### Programa:

- Introducción

- Distribuciones GNU/Linux

- Shell de Linux

- Configuración de aplicaciones

- Entorno gráfico y herramientas

- Servicios de Internet

- Administración básica

- Seguridad.

**Fecha:** Mayo 2005.

**Dirigido a:** Concejales, Técnicos y Funcionarios de Ayuntamientos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Sesiones presenciales: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Ana Sabina de Rey Carrión. Licenciada en Informática.

Responsable del proyecto SUMA en la Universidad de Murcia. Área de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones Aplicadas.

Tlf: 968 367144 e- mail: sabina@um.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B3C546

Denominación: PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS EN TRABAJOS DE OFICINA.

Bloque 3. Área: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	8	20

**Objetivo:** Conocer e identificar los riesgos más importantes derivados del trabajo en oficinas. Conocer y promover las medidas preventivas adecuadas a cada riesgo.

#### Programa:

- Marco normativo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Diseño del puesto de trabajo. Condiciones ambientales.

- Riesgos ergonómicos. Riesgos eléctricos. Riesgos de incendio.

- El estrés. La carga mental. La fatiga. La satisfacción laboral.

**Fecha:** Día 19 de abril de 2005. De 9 a 14 y de 16 a 19 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales que desempeñen funciones administrativas o realicen sus funciones en oficinas utilizando equipos informáticos.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Luis Linares Llabrés. Técnico Ayuntamiento de Alcantarilla.

Tlf: 968898200, e- mail: rrrh@ayto-alcantarilla.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código: B3C47

Denominación: PREVENCIÓN CARDIOVASCULAR: CURSO TEÓRICO- PRÁCTICO SOBRE DIETA MEDITERRÁNEA, EJERCICIO FÍSICO, TABACO Y OTRAS DROGAS.

Bloque 3. Área: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	24	25

**Objetivo:** Proporcionar conocimientos y promover actitudes para la adopción de hábitos saludables para prevenir las enfermedades, con especial mención a las cardiovasculares.

#### Programa:

- Introducción

- Alimentación sana: La importancia de la alimentación en relación con la salud. Enfermedades prevenibles con una dieta correcta. Las enfermedades cardiovasculares: El infarto agudo de miocardio y las enfermedades cerebro vasculares. El ejercicio físico como factor de protección de enfermedades.

- Tabaquismo y otras drogas como factores de riesgo de enfermedades.

**Fecha:** De marzo a noviembre. Mañana y Tarde.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la educación, la salud, la educación física y la alimentación.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Purificación Rodríguez Ruiz. Médico Técnico de Salud Pública.

Dirección General de Salud Pública.

Tlf: 968366969, e- mail: purificacion.rodriguez@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C48

Denominación: CONTROL DE ESTRÉS Y OTROS ESTADOS EMOCIONALES.

Bloque 3. Área: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	16	20

**Objetivo:** Adquirir las nociones teórico- prácticas para la prevención, atención e intervención psico- social de las personas afectadas por estrés, ansiedad y otros trastornos emocionales.

#### Programa:

- Autoconocimiento.

- ¿Qué es el estrés?. Diferencia entre estrés y otros estados emocionales.

- Personalidad y estrés

- Relación entre estrés y enfermedad.

- Diferentes líneas de intervención.

- El sueño y su relación con el estrés.

- Relajación como terapia ante el estrés.

- Aplicaciones prácticas: Taller de relajación. Diferentes tipos de relajación.

**Fecha:** 15 y 16 de junio de 2005.

Horario: de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales que presten servicio como Trabajadores Sociales y otros diplomados y licenciados en materias afines tales como sociología, psicología, pedagogía, enfermería, terapeutas ocupacionales.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO . CÓDIGO: B3C49

Denominación: TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN DEL ESTRÉS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA.

Bloque 3. Área: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	15	20

**Objetivo:** Conocer técnicas de prevención y superación del estrés para mejorar la calidad de vida.

#### Programa:

- Aprender a detectar el límite emocional ante la exigencia profesional y personal.

- Conocer las reacciones emocionales del estrés

- Descubrir las consecuencias patológicas sobre rendimiento laboral.

- Reconocer e interpretar situaciones y consecuencias del estrés.

- Utilizar técnicas de modificación de situaciones estresantes.

- Aplicar estrategias de afrontamiento de estrés.

**Fecha:** Días 9, 11, 12, 16 y 18 de mayo de 2005.

Horario: de 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Empleados y empleadas públic@s locales.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO . CÓDIGO: B3C50

Denominación: PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA SALUD A TRAVÉS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA MODERADA. EL AUTOENTRENAMIENTO.

Bloque 3. Área: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	20	20

#### Objetivos:

Conocer y valorar los efectos que tiene la práctica habitual y sistemática de actividades físicas en el desarrollo personal y en la calidad de vida.

- Promover la realización de actividades físicas adecuadas para la prevención y mejora de enfermedades cardiovasculares, osteoporosis, cáncer de colon, obesidad y diabetes.

- Fomentar hábitos de higiene postural para prevenir lesiones articulares, fundamentalmente en la espalda, y realizar los ejercicios adecuados para su protección.

#### Programa:

- La actividad física frente al sedentarismo. Beneficios para la salud y calidad de vida.

- El mundo de la actividad física. Tipos de actividades. Hábitos que favorecen su práctica.

- Actividades previas y posteriores. El calentamiento y la recuperación.

- La actividad aeróbica. Andar y correr. Conoce tu propio ritmo. Utilización del pulsómetro.

- Mejora de la flexibilidad. Ejercicios de movilidad articular y estiramientos.

- Mejora del tono muscular. Ejercicios de fortalecimiento de la musculatura básica.

- Material sencillo para utilizar en casa. Planificación de la actividad.

**Fecha:** 12, 14, 19, 21, 26, 28 de abril, 3, 5 y 10 de mayo de 2005.

Horario alterno: 2 sesiones teóricas de 3 horas cada una (de 17 a 20 horas) y 7 sesiones prácticas de 2 horas cada una (de 9 a 11 horas), martes y jueves.

**Dirigido a:** Empleados públicos locales.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>a</sup> Paz Martínez Romero. Técnico responsable de Información.

Consejería de Sanidad.

Tlf: 968365922, e- mail: mpaz.martinez@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C51

Denominación: ENTRENAMIENTO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

Bloque 3. Área: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	15	20

#### Objetivos:

- Conocer las claves de la autogestión emocional.

- Aprender a reconocer las propias emociones

- Aprender a canalizar los estados emocionales

#### Programa:

- ¿Qué significa la Inteligencia Emocional? ¿Para qué sirve ser emocionalmente inteligente?.

- El desarrollo de las competencias intrapersonales de la Inteligencia Emocional:

- \* Conocimiento de uno mismo.

- \* "Autogestión emocional".

- \* "Auto- Motivación".

- Pautas del entrenamiento personal.

**Fecha:** Días 17, 19, 24, 26 y 27 de octubre de 2005.

**Horario:** De 17 a 20 h.

**Dirigido a:** Personal que presta servicios en las entidades locales de la Región.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3C52

Denominación: USO EFICAZ DEL TIEMPO.

Bloque 3. Área: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	25	25

**Objetivo:** Identificar los principales problemas de conducta en la planificación y gestión del tiempo a través de un análisis individual de los participantes. Reconocer los hábitos positivos de cada asistente y reforzar los mismos.

#### Programa:

- La gestión del tiempo en la función pública.
- El tiempo y su uso. Los ladrones del tiempo.
- Cultura de la organización en la gestión del tiempo.
- Identificación de los elementos que dificultan la planificación del tiempo.
- El directivo como principal ladrón de su tiempo.
- La delegación de tareas.
- Planificación de metas y gestión del tiempo.

**Fecha:** Marzo 2005.

**Dirigido a:** Personal que presta servicios en las entidades locales de la Región.

**Lugar de celebración:** Instalaciones sitas en Avd. del Río Segura, nº 1. Entresuelo Izquierda. Murcia.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3C53

Denominación: COMPETENCIAS INTERPERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL.

Bloque 3. Área: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	15	20

#### Objetivos:

- Desarrollar la capacidad de relacionarse exitosamente con los demás, especialmente en el entorno laboral (compañeros/as, ciudadanos/as, autoridades, etc).

- Poner en práctica técnicas potenciadoras de las competencias interpersonales.

- Saber aplicar las competencias interpersonales al desarrollo eficaz del trabajo.

#### Programa:

- La Inteligencia Emocional y las Competencias Interpersonales.
- Cómo desarrollar las Competencias Interpersonales.
- La Escucha Activa. La Asertividad. La Empatía.
- Aplicación al entorno de trabajo y a las relaciones con el ciudadano.
- Entrenamiento de las competencias interpersonales.

**Fecha:** Días 13, 15, 20, 22 y 23 de junio de 2005.

**Horario:** De 17 a 20 h.

**Dirigido a:** Personal que presta servicios en las entidades locales de la Región.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3C54

Denominación: PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.

Bloque 3. Área: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	15	20

**Objetivo:** Potenciar las habilidades de comunicación para evitar distorsiones en la interpretación de intenciones.

#### Programa:

- ¿Cómo surgen los conflictos?
- Lo que decimos y lo que se entiende de lo que decimos.
- Diferenciar momentos facilitadores del diálogo.
- Comunicación interior y expresión de las emociones.

**Fecha:** Días 7, 9, 10, 14 y 16 de noviembre de 2005.

**Horario:** De 17 a 20 h.

**Dirigido a:** Personal que presta servicios en las entidades locales de la Región.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO. CÓDIGO B3C55

Denominación: CUIDAR AL CUIDADOR: PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y APOYO A FAMILIAS CUIDADORAS DE PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES.

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	24	30

**Objetivos:**

- Formar en conocimientos sobre la Dependencia y los modelos de Atención a Personas Mayores Dependientes.

- Adquirir habilidades y aptitudes que orienten a una buena práctica profesional.

- Profundizar en técnicas y herramientas prácticas para el desarrollo de programas de formación y apoyo terapéutico en grupo a cuidadores de personas mayores dependientes.

**Programa:**

- La dependencia en las personas mayores

- Valoración y Diagnóstico Geriátrico y Psicosocial.

- Apoyo Informal.

- El autocuidado del cuidador.

- La comunicación con personas mayores dependientes.

- Procesos de pérdidas y duelo.

- Trastornos de comportamiento.

- Grupos Terapéuticos de Autoayuda.

**Fecha:** 27, 28 y 29 de abril de 2005. Mañana y Tarde.

Dirigido A: Trabajadores Sociales y otros diplomados y licenciados en materias afines al objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Carmela García de Frutos. Socióloga y Trabajadora Social.

ISSORM.

Tlf: 968892331, e- mail: carmen.garcia6@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO. CÓDIGO B3C56

Denominación: GESTIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA.

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	24	30

**Objetivos:**

- Facilitar información y metodologías en la Gestión de Centros de Servicios Sociales.

- Formación en la organización de los Centros de Servicios Sociales y los procesos que comporta.

**Programa:**

- Introducción: Los Centros de Servicios de Atención Primaria.

- La gestión de personal.

- La gestión presupuestaria.

- La gestión de procesos administrativos.

- Otras cuestiones de interés relacionadas con la gestión de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria.

**Fecha:** 18, 26, de mayo, 29 y 16 de junio. Horario alterno de mañanas y tardes.

**Dirigido a:** Responsables y profesionales de Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria de las Entidades Locales de la Región de Murcia.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Carmen Alburquerque Iniesta.

Secretaría Sectorial de Acción Social.

Tlf: 968362240, e- mail: carmen.alburquerque2@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

CURSO. CÓDIGO B3C57

Denominación: MUJER: TRABAJO Y FAMILIA

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	15	20

**Objetivo:** Ofrecer una visión sobre cómo conciliar satisfactoriamente la vida laboral y familiar.

**Programa:**

- Desarrollo de la autoestima.

- Cómo organizar la gestión del tiempo.

- Diferenciar exigencias y necesidades.

- El manejo de la culpa.

- Refuerzo de la comunicación en la familia y en el ámbito laboral.

**Fecha:** 12, 14, 15, 19 y 21 de Septiembre de 2005.

Horario: de 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Concejales, Concejales y empleadas/os públicas/os municipales.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C58

Denominación: CURSO- TALLER SOBRE TÉCNICAS DE ABANDONO DEL CONSUMO DE TABACO.

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	12	24

**Objetivos:**

- Ofrecer una visión global y actualizada de los diversos aspectos del problema del consumo de tabaco.
- Ayudar a adquirir al fumador los conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades que le faciliten abandonar el consumo de tabaco de una manera continuada.

**Programa:**

- Visión general del problema del tabaquismo. Consumo del tabaco en España y Murcia.
- Costes sanitarios y sociales del tabaco. Publicidad y tabaco. Aspectos legislativos.
- Iniciación y mantenimiento del consumo de tabaco. ¿Por qué se fuma?
- Consecuencias del tabaco en la salud. Tabaco y medio laboral.
- Proceso de abandono del consumo de tabaco. El síndrome de abstinencia a la nicotina.
- La cuestión de la ganancia de peso. Técnicas de autocontrol. Prevención de la recaída.
- Principios generales del tratamiento. Tipos de tratamiento, enfoque general y selección del tratamiento.
- Materiales educativos e informativos relacionados con el tabaco.

**Fecha:** Días 1, 2, 6 y 7 de junio, de 17 a 20 horas.

**Dirigido a:** Personal fumador de todos los grupos de la Administración Local, que deseen abandonar el consumo de tabaco. Se priorizará sobre el personal que esté en puestos de trabajo en contacto directo con el público.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>ª</sup> Luisa Usera Clavero.

Dirección General Salud Pública.

Tlf: 968297755, e- mail: mluisa.usera@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C59

Denominación: CURSO SOBRE CONSUMO RESPONSABLE Y SOSTENIBLE.

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	20	40

**Objetivo:** Formación de los informadores sobre consumo.

**Programa:** Consumo responsable y consumo sostenible.

**Fecha:** Días 11, 13, 15, 18 y 20 de abril. De 16.30 a 20.30 h.

**Dirigido a:** Responsables de Oficinas Municipales de Información al Consumidos (OMIC).

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Ataz Rubio.

Dirección General de Consumo

Tlf: 968366816, e- mail: antonio.ataz@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C60

Denominación: PRODUCTOS SANITARIOS, DIETÉTICOS Y MILAGRO.

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	20	40

**Objetivo:** Formación de los informadores sobre consumo.

**Programa:** Productos sanitarios, productos dietéticos y productos milagro.

**Fecha:** junio.

**Dirigido a:** Responsables de Oficinas Municipales de Información al Consumidos (OMIC).

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Ataz Rubio.

Dirección General de Consumo

Tlf: 968366816, e- mail: antonio.ataz@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C61

Denominación: CURSO PARA MONITORES DE CONSUMO.

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	20	40

**Objetivo:** Formación de los informadores sobre consumo.

**Programa:** El ocio y el consumo.

**Fecha:** noviembre

**Dirigido a:** Responsables de Oficinas Municipales de Información al Consumidos (OMIC).

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Ataz Rubio.

Dirección General de Consumo

Tlf: 968366816, e- mail: antonio.ataz@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

Curso código: B3C62

CURSOS DE JARDINERÍA, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD.

Bloque 3. Área: TÉCNICOS Y OFICIOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	A determinar	A determinar

Estos cursos quedan pendientes de diseñar por su especialidad. Se difundirán ampliamente entre el personal destinatario.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3C63

Denominación: LA PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MEDIO AMBIENTE Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Bloque 3. Área: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	20	30

**Objetivo:** Proporcionar una formación completa acerca de los problemas jurídicos que suscita la protección del medio ambiente teniendo en cuenta las competencias, el entorno y las peculiaridades de los entes locales de la Región de Murcia.

**Programa:**

- La gestión de residuos, envases y residuos de envases en el ámbito municipal.
- Las actividades clasificadas
- La evaluación de impacto ambiental y los intereses locales.
- La protección frente a las emisiones radioeléctricas en el ámbito local.
- Urbanismo y Medio Ambiente en el ámbito local.
- La contaminación acústica: régimen jurídico y competencias locales.
- La revocación de licencias y otros títulos habilitantes locales por motivos ambientales.
- El nuevo marco normativo del derecho de acceso a la información medioambiental y su aplicación en la Administración Local.

**Fecha:** 8, 14 y 16 de junio de 2005.

Horario: día 8: de 16.30 a 20.30. Días 14 y 16: de 9 a 14 y de 16 a 19 h.

**Dirigido a:** Concejales y Técnicos municipales pertenecientes al área de urbanismo y de medio ambiente.**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.**Coordinación:** Manuel Fernández Salmerón. Profesor Derecho Administrativo.

Universidad de Murcia.

Tlf: 968 364211, e- mail:

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO J1

Denominación: JORNADA "CALIDAD EN ADMINISTRACIÓN LOCAL".

Bloque 1. Área CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	5	20

**Planteamiento general**

La implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad y la evaluación de la calidad de los servicios ofertados por la Administración se ha convertido hoy en un elemento esencial para lograr una nueva Administración que sepa responder a los retos derivados de la transformación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos, situándoles en el centro de sus decisiones.

Por ello el propósito de esta Jornada es:

- Dar a conocer y poner a disposición de la Administración Local de la Región de Murcia los beneficios de las herramientas de Gestión de la Calidad, que permitan medir y mejorar la gestión de los distintos servicios que los Ayuntamientos ofrecen a sus ciudadanos.

- Realizar un intercambio de experiencias entre Ayuntamientos, que ayude a dinamizar la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad y la Autoevaluación en el ámbito municipal.

**Fecha:** Días 15 de febrero de 2005.

Horario: De 9.30 a 14.00 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y personal Técnico cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: J2

Denominación: I JORNADA DESTINADA A COORDINADORES Y COLABORADORES DE ACCIONES FORMATIVAS "UNIFICACIÓN DE CRITERIOS E INTERCAMBIO DE OPINIONES CON EL OBJETIVO DE MEJORA CONTINUA"

Bloque 4. Área: BUENAS PRÁCTICAS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	5	45

**Objetivos:**

- Entrega y presentación del Manual del Coordinador elaborado por esta Escuela, de manera que se puedan intercambiar ideas, sugerencias, opiniones y experiencias.

- Informar y asesorar ampliamente a los coordinadores sobre sus responsabilidades y distribución de tareas.

- Obtener una mayor homogeneidad de criterios de actuación destinados a conseguir la especialización, mejora y aumento de la eficacia y eficiencia en la realización de sus funciones.

**Fecha:** Marzo 2005.

Horario: de 9 a 14 horas.

**Lugar de celebración:** Escuela de Administración Local.

**Coordinación:** M.ª José López Fernández.

Escuela de Administración Local.

Tlf: 968 36 64 59. Fax: 968 36 59 57

e- mail: mariaj.lopez8@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO: J3

Denominación: I JORNADA DE SOFTWARE LIBRE EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Área: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	7	50

**Objetivo:** Ofrecer una amplia visión acerca del software libre, sus beneficios y su utilización en la Región.

#### Programa:

- ¿Qué es el software libre?
- Situación del software libre en España y en la Región de Murcia.

- Linux como plataforma de servidor.

- Linux como plataforma de desktop

- Aplicaciones ofimáticas y telemáticas.

- CALDUM. Un proyecto de soft libre en la docencia.

**Fecha:** 10 de marzo de 2005. De 9 a 14 y de 16 a 18 horas.

**Dirigido a:** Miembros de las Corporaciones Locales y Técnicos de la Administración Local cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido de la Jornada.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Martínez Cerdán.

Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 36 65 02

e- mail: antonio.martinez42@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO: J4

Denominación: JORNADA SOBRE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA DE BIENES.

Área: JURÍDICO- PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	8	80

**Objetivo:** Actualizar los conocimientos de los asistentes sobre el procedimiento de adquisición

centralizada de bienes, previsto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como los catálogos de bienes homologados.

#### Programa:

- Procedimiento de adquisición de centralizada de bienes.

- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Catálogo de bienes. Procedimiento de los catálogos.

- Adhesiones a la Ley.

**Fecha:** Día 28 de abril de 2005. De 9.30 a 14.30 y de 17 a 20 h.

**Dirigido a:** Funcionarios locales directivos y Jefes de Departamento de Contratación.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Pedro Manuel Motas Mosquera

Jefe de Servicio Análisis y Coordinación Patrimonial. Dirección General de Patrimonio.

Tlf: 968 36 23 17, e- mail: pedrom.motas@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA CÓDIGO: J5

Denominación: JORNADA SOBRE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN LOCAL DE AYUNTAMIENTOS MEDIANTE EL SISTEMA G.I.S.

Bloque 4. Área: COLABORACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	6	60

**Objetivo:** Dar a conocer a la Administración Local la potencialidad de las herramientas G.I.S., en campos como la gestión de Impuestos, Catastro, Urbanismo, estudios de movilidad para control del tráfico, gestión y mantenimiento de infraestructuras y servicios locales, etc.

**Fecha:** Mayo 2005. de 9.30 a 14 horas.

**Dirigido a:** Miembros de las Corporaciones Locales y Técnicos municipales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo de la jornada.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO: J6

Denominación: NUEVAS MEDIDAS LEGISLATIVAS Y RECURSOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Bloque 3. Área: SERVICIOS SOCIALES, MUJER Y CONSUMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico- Práctica	6	45

**Objetivo:** Difusión e Información sobre nuevas medidas legislativas y recursos de la Comunidad Autónoma de Murcia en materia de Violencia de Género

**Programa:** Visión global y análisis de la legislación vigente en materia de Violencia de Género y de los recursos e información que ofrece el Instituto de la Mujer.

**Fecha:** Día 19 de mayo de 2005. De 9 a 14 horas.

**Dirigido a:** Alcaldes, Alcaldesas, Concejales, Concejales y emplead@s públic@s municipales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la materia objeto de la jornada.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>a</sup> Teresa Bueno Gutiérrez.

Instituto de la Mujer de la Región de Murcia.

Tlf: 968 35 72 37, e- mail: mteresa.bueno@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO J7

Denominación: I JORNADAS DE GESTIÓN DEL MARKETING DE SERVICIOS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Bloque 1. Área CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

**Metodología**      **Horas Lectivas**      **Plazas**

Teórico/Práctica                      12                      45

#### Planteamiento general:

La gestión municipal, especialmente en ayuntamientos de pequeño y mediano tamaño, está sometida a una diversidad de factores y de avatares que incluyen lo político, lo técnico y la propia estructura socio – económica del término.

Todos estos factores, reunidos, configuran una realidad que puede revelarse como eficaz o ineficaz, en la medida en que el ayuntamiento, en cuanto a su vertiente administrativa, es capaz de dar una respuesta ágil y correcta a las necesidades de lo ciudadanos, gestionar un presupuesto y planificar estrategias tendentes a la mejora de las condiciones de vida de los vecinos del municipio.

El ayuntamiento es, sin lugar a dudas, la administración más cercana al ciudadano. Es la primera en todos los sentidos. Esto puede ser la mayor fortaleza, pero puede ser también una gran debilidad. Los diversos procesos de descentralización, la incorporación de la tecnología a la gestión, la profesionalización creciente de muchos ayuntamientos y las diferencias que se generan entre unos y otros, sumados a un ciudadano cada día más exigente e informado, obligan a los gestores –técnicos y políticos- a tener en cuenta las nuevas formas de gobierno, los modelos de gestión y las formas de participación.

Del mismo modo, la necesidad que tienen los municipios por competir en un mercado global del turismo,

obliga a replantear las dinámicas clásicas de la promoción para establecer diferencias competitivas – branding, según el marketing más actual- .

Con todo ello presente, proponemos un programa de trabajo para crear unas jornadas que exploren tanto las relaciones de los ayuntamientos con sus ciudadanos, como la imagen y la percepción de los consumidores ante los diferentes pueblos y ciudades.

El Marketing de servicios, la calidad, las dinámicas de información, la participación ciudadana y el Citymarketing son, así, nuestra propuesta para esta primera edición.

#### Objetivo.

La organización de estas jornadas pretenden agrupar en un solo foro dos tipos de ponentes. Por un lado, queremos reunir a los mejores pensadores en materia de gestión municipal, desde distintos ámbitos de la misma –promoción, gestión, atención al ciudadano, participación–, y por otra, acercar algunas de las más interesantes experiencias de España, llevadas a cabo por ayuntamientos de todo el territorio.

No se trata de ser los más innovadores, sino de crear un foro adecuado en el que los ayuntamientos puedan compartir conocimientos, generar ideas y aplicarlas en sus municipio, con el objetivo final de mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos.

Para los ayuntamientos pequeños y medianos es difícil conseguir información de primera mano sobre las nuevas tendencias, nuevas ideas y las mejores prácticas en la materia. Su estructura reducida y la escasa profesionalización resta impulso a la buena voluntad de políticos y funcionarios, quienes apenas tienen el tiempo o la oportunidad de bucear en el marasmo de información y entresacar lo que les pueda resultar de interés.

Esta es la ocasión. Nuestro objetivo es ponerles delante a los mejores expertos y las experiencias más interesantes. Sentarlos en una misma sala y permitir que los asistentes puedan preguntar, debatir y obtener una interesante información de primera mano. Abrir la ventana al mundo de la gestión para saber dónde y cómo poder obtener lo que necesita el ayuntamiento.

No debemos olvidar, no obstante, un importante objetivo promocional: el de colocar a la Región de Murcia como promotora de iniciativas de encuentro dentro del terreno de la administración pública. La promoción de la Región, desde el punto de vista turístico, queda también implicada en esta actividad, aunque la consecución de este objetivo dependerá en gran medida del presupuesto que se designe a la promoción de las jornadas en el exterior, por vía publicitaria y de gabinete de prensa, entre otras.

**Fecha:** Junio 2005.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y Personal Técnico de las Corporaciones Locales.

**Lugar de celebración:** Auditorio Regional Víctor Villegas.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO J8

II JORNADA DESTINADA A LOS ENLACES DE FORMACIÓN DESIGNADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS "INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS"

Bloque 4. Área: BUENAS PRÁCTICAS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	5	45

#### Objetivos:

- Crear vínculos entre todos los asistentes.
- Mejorar la comunicación entre ellos.
- Hacerles sentir miembros activos como Enlaces de Formación, cuya función es contribuir a la mejora de los servicios públicos locales y de sus recursos humanos, mediante las acciones de formación que se desarrollen conjuntamente con la Escuela de Administración Local.

- Hacer emerger propuestas que faciliten tanto su papel en sus respectivos ayuntamientos como la interacción con la Escuela de Administración Local.

- Contribuir a la difusión de una actitud favorable hacia el aprendizaje, entendiendo éste como un proceso ininterrumpido durante el ciclo vital, permitiendo la adaptación de las cualificaciones a los cambios a los que se ven orientadas todas las organizaciones.

- Transmitir los nuevos contenidos formativos y las nuevas formas y escenarios para aprender y orientar a los empleados/as públicas, sobre las oportunidades de aprendizaje.

- Crear un clima de colaboración y una disposición positiva entre todos los Enlaces de Formación y la propia Escuela de Administración Local.

**Fecha:** Junio 2005. Horario: de 9 a 14 horas.

**Lugar de celebración:** Escuela de Administración Local.

**Coordinación:** M.<sup>a</sup> José López Fernández. Escuela de Administración Local.

Tlf: 968 36 64 59. Fax: 968 36 59 57, e- mail: mariaj.lopez8@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO: J9

IV CLUB DE USUARIOS PRISMA-

Bloque 4. Área: BUENAS PRÁCTICAS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	5	80

#### Objetivos:

- Proporcionar, a través de este foro, el intercambio de experiencias y conocimientos, así como propiciar el

acercamiento entre cargos de las Administraciones, Técnicos y Usuarios de Tecnologías de la Información y de la Comunicación en la Administración Local.

- Continuar con el proceso de modernización de la Administración Local.

- Incrementar el papel de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el desarrollo local y en la mejora de los servicios a los ciudadanos.

**Fecha:** Septiembre 2005.

Horario: de 9 a 14 horas.

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Antonio Martínez Cerdán.

Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 36 65 02

e- mail: antonio.martinez40@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO J10

Denominación: JORNADA TÉCNICA SOBRE EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVEROS PÚBLICOS

Bloque 3. Área: BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico práctica	6	30	1

**Objetivo:** Reflexionar y debatir sobre la formación, titulación, nivel administrativo, funciones, responsabilidad y nuevas tareas de los archiveros, con especial mención a la situación en la Región de Murcia.

#### Programa:

1. La profesión de archivero en las administraciones públicas
2. El perfil profesional de los archiveros públicos en la Región de Murcia: realidad y perspectivas
3. Mesa redonda: los nuevos desafíos de la profesión archivística

**Fecha:** 21 de octubre de 2005

**Dirigido a:** Personal que presta sus servicios en archivos públicos (municipales y autonómicos).

**Lugar de celebración:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Coordinación:** Javier Castillo Fernández

Archivo Regional.

Tlf: 968 36 86 14

e- mail: javierc.castillo@carm.es

#### Ficha de actividad formativa

JORNADA. CÓDIGO: J11

JORNADA SEFAR: NOVEDADES E INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS.

Bloque 4. Área: COLABORACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	5	

**Objetivos:**

1.- Presentación del Nuevo Estudio Financiero de los Ayuntamientos de la Región.

2.- Accesibilidad a los estudios económicos financieros vía WEB (con la posibilidad de implementar una nueva aplicación interactiva que permita acceder al usuario a los datos que le interesen de cada uno de los Ayuntamientos).

3.- Intercambiar experiencias con otras Comunidades Autónomas que vienen realizando estudios similares. Para ello se contará con la presencia de estudiosos de estas Comunidades con experiencia en la materia.

4.- Taller coloquio para el intercambio de experiencias en Jornada de Tarde, cerrado solo para aquellos interesados en realizar propuestas.

**Fecha:** Octubre 2005.

**Dirigido a:** Personal que preste servicios en el área Económico- Presupuestaria de los Ayuntamientos de la Región.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Miguel Angel Grau Grau.

Jefe Sección Haciendas Locales. Dirección General de Administración Local.

Tlf: 968 36 64 67. Fax: 968 36 59 57

e- mail: miguelangel.grau@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: J12

Denominación: TURISMO CULTURAL Y DESARROLLO LOCAL: SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN

Bloque 1. Área: DESARROLLO TURÍSTICO Y CULTURAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	6	

**Planteamiento general**

El turismo es cada vez máspreciado como una fuerza positiva para la conservación de la Naturaleza y de la Cultura.

Los últimos años de trabajo público- privado turístico ponen de manifiesto que se pueden crear destinos turísticos sostenibles, y que, además, estos destinos responden a una demanda de turistas de calidad. Ello aporta riqueza, empleo y desarrollo social a pueblos y comarcas que, en muchos casos, habían perdido el protagonismo que antaño tuvieron.

El turismo puede captar los aspectos económicos del Patrimonio y aprovecharlos para su conservación generando fondos, educando a la comunidad e influyendo en su política.

Es un factor esencial para muchas economías regionales y locales, y puede ser un importante factor de desarrollo cuando se gestiona adecuadamente.

Con esta introducción se resume el doble objetivo de esta Jornada. Por una parte, reflexionar sobre cómo la gestión adecuada ("sostenible") de la cultura en su sentido amplio (patrimonio, manifestaciones culturales, tradiciones, festivales, fiestas, museos, archivos, etc.) puede ponerse en valor turístico y, por lo tanto, aportar beneficios a la comunidad anfitriona proporcionándole medios y motivaciones para su cuidado y conservación. Por otra, compartir experiencias de diferentes pueblos y comarcas de nuestra Región y de otros lugares que relacionen cultura y desarrollo local, de manera que se puedan extrapolar buenas prácticas para futuros diseños de productos turísticos.

**Fecha:** Octubre 2005.

**Dirigido a:** Alcaldes, Concejales y Técnicos Municipales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Francisco Chacón Jiménez. Catedrático de Historia Moderna.

Universidad de Murcia. Tlf: 968 36 42 30.

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: J13

PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO: RECUPERACIÓN DE LOS CASCOS HISTÓRICOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	6	

**Objetivo:**

Reunir a expertos en Urbanismo y en Derecho Urbanístico de la Región de Murcia y de otras Comunidades para debatir la recuperación de las zonas antiguas de los pueblos y ciudades de nuestra Región.

**Fecha:** Noviembre 2005.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: J14

"LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA MEJORAR LA IMAGEN DE NUESTRO AYUNTAMIENTO"

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	12	60

**Objetivo:**

La Comunicación es una herramienta que no admite frivolidades. O se gestiona con profesionalidad, o los resultados pueden ser más nefastos que beneficiosos. Entendiendo que la comunicación es un medio y no un fin, ésta sirve para que personas o instituciones que trabajan con seriedad vean sus esfuerzos recompensados

en los medios de comunicación. Hay que recordar que lo que no sale publicado o difundido en los medios, simplemente no existe.

Con el fin de que el trabajo diario y la gestión de un Ayuntamiento sea conocida por sus ciudadanos, proponemos estas jornadas en las que pretendemos mostrar y facilitar las principales herramientas de trabajo para poder transmitir mensajes positivos y difundir así las acciones que se están desarrollando a los medios, ensalzando así la imagen tanto de la institución como de sus responsables.

**Programa:**

- La comunicación como servicio y como estrategia de imagen de las Instituciones.
- Soportes y medios de comunicación: prensa, radio, TV y agencia de prensa.
- Periodismo en Internet: Comunicación on-line.
- El derecho al honor, a la propia imagen, de rectificación.
- Organización del Departamento de Comunicación. Formación de Portavoces. Aprender a hablar ante la prensa.
- Documentación: el dossier de prensa.
- La publicidad: mensaje y diseño artístico.

**Fecha:** Noviembre 2005.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Elena Castro Hinojosa

Gabinete de la Consejería de Presidencia

Tlf: 968 294011

e-mail: elena.castro@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: B1J15

“EXPERIENCIAS EN FORMACIÓN A LA CARTA Y EN PROYECTOS DEL BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS”

Bloque 4. Área: BUENAS PRÁCTICAS.

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 6

**Objetivos:**

- Impulsar y difundir las experiencias innovadoras de los Ayuntamientos de la Región de Murcia.
- Propiciar el intercambio de información entre Ayuntamientos de la Región.
- Crear un clima de colaboración.
- Hacer emerger nuevas propuestas e ideas.

**Programa:**

Exposición por parte de los Ayuntamientos de sus experiencias en cuanto a su participación en la modalidad de “Formación a la Carta” y en Proyectos incluidos en el Banco de Buenas Prácticas de la Dirección General de Administración Local.

**Fecha:** Enero 2006.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** Escuela de Formación en Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: J16

JORNADA SOBRE EL ANTEPROYECTO DE LEY PARA LA CALIDAD EN LA EDIFICACIÓN.

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 6

**Objetivos:**

- Conocer Nuevos Instrumentos de Fomento y Control de la Calidad.
- Propiciar el intercambio de información entre Administración Regional y Local.
- Crear un clima de colaboración.
- Hacer emerger nuevas propuestas e ideas.

**Programa:**

El programa estará determinado por la exposición y comentarios en relación al anteproyecto de ley para el fomento de la Calidad en la Edificación. A cargo de Técnicos del Servicio de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo, con la colaboración del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos

**Fecha:** Noviembre 2005.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** José M.<sup>a</sup> Ródenas Cañada. Subdirector de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo.

Tlf: 968362373. e-mail: josem.rodenas@carm.es

**Ficha de actividad formativa**

JORNADA. CÓDIGO: J17

JORNADA PRÁCTICA SOBRE APLICACIÓN DEL BANCO DE PRECIOS DE LA REGIÓN DE MURCIA

**Metodología Horas Lectivas Plazas**

Teórico/práctica 6

**Objetivos:**

- Conocer el Banco y Generador de Precios de la Región de Murcia.
- Propiciar el intercambio de información entre Administración Regional y Local.
- Crear un clima de colaboración.
- Hacer emerger nuevas propuestas e ideas.

**Programa:**

El programa estará determinado por la materia objeto de la Jornada: Manejo y aplicación del Banco y Generador de Precios de la Región de Murcia.

Con participación de la Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo (Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes) y Técnicos de CYPE Ingenieros.

**Fecha:** Mayo 2005.

**Lugar de celebración:** Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

**Coordinación:** José M.<sup>a</sup> Ródenas Cañada. Subdirector de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo.

Tlf: 968362373. e- mail: josem.rodenas@carm.es

## Anexo II

### Bases reguladoras de la Convocatoria.

#### 1. Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en las 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 "Dirigido a:" de su ficha descriptiva.

#### 2. Solicitudes.

2.1.- Los interesados en asistir a los cursos convocados deberán solicitarlo vía telemática, a través de la Web de la Escuela o en el modelo de instancia que figura como Anexo, 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 Sr. Director General de Administración Local, Avd. Infante D. Juan Manuel, 14, 30011, Murcia, y se presentarán por cualquier medio de los establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 4. Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y quedará abierto hasta 20 días antes de la fecha de comienzo de la acción formativa solicitada.

#### 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. Ajuste al perfil de destinatarios.

b. Autorización por parte del responsable Jerárquico del Ayuntamiento.

c. Observaciones de interés con relación al puesto de trabajo.

d. Fecha de presentación de la solicitud.

e. 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.

#### 5.3.- Notificación de reserva de plaza:

La notificación de reserva de plaza, por parte de la Escuela de Formación en Administración Local, se realizará nominativamente con, al menos, 15 días de antelación a la fecha de comienzo de la acción formativa.

#### 5.4.- Renuncias:

Una vez recibida la notificación de reserva de plaza en la acción formativa solicitada y en caso de imposibilidad de asistencia a la misma, deberá remitir la correspondiente renuncia, debidamente justificada y con antelación suficiente para poder adjudicar y comunicar la reserva de plaza a otro solicitante que se encuentre en lista de espera.

#### 6. Lugar de impartición.

Los cursos se impartirán preferentemente en las aulas de la Escuela de Formación en Administración Local. No obstante, se tendrá en consideración la descentralización de algunas acciones formativas realizándolas en cualquiera de los municipios de la Región en base al porcentaje de instancias presentadas por el personal de cada ayuntamiento y/o colindantes al mismo.

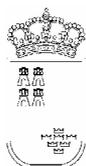
En la notificación de reserva de plaza se comunicará debidamente a los aspirantes seleccionados el lugar concreto de impartición en cada caso.

#### 7. Información adicional.

Se podrá solicitar información a la Escuela de Formación en Administración Local, vía telefónica, 968- 36 64 59, vía e- mail: mariaj.lopez8@carm.es.

#### 8. Diploma de asistencia.

Para la expedición del diploma 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.

**ANEXO III**

Región de Murcia  
 Consejería de Presidencia  
 Dirección General de Administración Local

Escuela de Formación  
 en Administración Local

**INSTANCIA****1.- Curso que solicita**

Código	DENOMINACIÓN

**2.- Datos personales**

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	D.N.I.

**3.- Datos administrativos**

Ayuntamiento de:		
Teléfono:	Fax:	E-mail:
Cuerpo / Escala / Titulación	Grupo:	Nivel:
Denominación del puesto de trabajo actual:		
Servicio o dependencia:		
Lugar preferente para realización del curso:		

**4.- Motivos de la solicitud**

Detalle de tareas que realiza el solicitante que tengan especial relación con el objeto del Curso solicitado: (en otro caso, motivo por el que solicita la realización del curso)
--

Rellenar la totalidad de los datos, a fin de facilitar posteriores comunicaciones.

Debe cumplimentar una solicitud por curso.

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

Fdo.- \_\_\_\_\_

SR. DIRECTOR GENERAL DE  
 ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Avda. Infante D. Juan Manuel, 14. 30011

Murcia. FAX: 968 36 59 57

AUTORIZADA LA PETICIÓN.  
 EL CONCEJAL DE ÁREA O EL  
 JEFE DE SERVICIO,

Fdo: \_\_\_\_\_

## Consejería de Trabajo y Política Social

### **2926 Resolución de 1-03-2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo para Asociación Residencia Geriátrica San Francisco de Águilas. Exp. 6/05.**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo de Asociación Residencia Geriátrica San Francisco de Águilas (Código de Convenio número 3002252) de ámbito Empresa, suscrito con fecha 16-02-2005 por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE nº 75, de 28.03.1995) y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, Registro y Deposito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE nº 135, de 06.06.1981).

#### **Resuelvo:**

**Primero.-** Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo de Trabajo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

**Segundo.-** Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 1 de marzo de 2005.—El Director General de Trabajo. Por Delegación de firma, el Subdirector General de Trabajo (Resolución de 20-09-1999), **Pedro Juan González Serna.**

#### **Capítulo I**

##### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

Este convenio será de aplicación a los trabajadores con relación jurídica de carácter laboral que prestan sus servicios en la ASOCIACIÓN RESIDENCIA GERIÁTRICA SAN FRANCISCO DE ÁGUILAS (Murcia).

##### **Artículo 2.- Vigencia y duración.**

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.R.M., si bien sus efectos económicos tendrán carácter retroactivo al uno de enero de 2.004. Su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2006, a partir de esta fecha, se prorrogará automáticamente de año en año, siempre que no se formule denuncia por cualquiera de las dos partes, con anterioridad al uno de Diciembre de cada año.

Para el caso que se produzca la prórroga automática anteriormente indicada, todos los conceptos económicos recogidos en el presente Convenio experimentarán un incremento porcentual equivalente al incremento de I.P.C. publicado por el Instituto Nacional de Estadística y con efecto al uno de Enero del año correspondiente.

La concreción de las Tablas Salariales y demás conceptos económicos resultantes de la aplicación del

I.P.C. indicado corresponderá a la comisión paritaria, que se habrá de reunir a tal efecto en el plazo máximo de 15 días después de la publicación del citado índice.

Para el año 2004 se incrementará en todos los conceptos retributivos de las tablas salariales el 3,2 % resultante del IPC del año 2004. (ANEXO 1)

Para el año 2005 a partir del 1 de enero se procederá al abono del 1% a cuenta del IPC del 2005 abonándose al final de este periodo la diferencia resultante con el IPC real publicado por el INE. (ANEXO 2)

En el año 2006 se incrementará en todos los conceptos retributivos el IPC previsto para dicho año abonándose al finalizar este periodo la diferencia resultante entre el IPC previsto y el real.

#### **Artículo 3. - Comisión paritaria.**

Se establece la constitución de una Comisión Paritaria formada por los representantes de los trabajadores y por el mismo número de representantes designados por la empresa, y cuyas funciones consistirán en velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, su interpretación y cualquier otra de las funciones contempladas en el resto de los preceptos del presente Convenio. Esta Comisión habrá de reunirse como mínimo, con una periodicidad de tres meses, y siempre que lo soliciten al menos una de las partes.

#### **Capítulo II**

##### **Artículo 4. - Organización del trabajo.-**

La organización del trabajo será facultad de la empresa, sin perjuicio a lo establecido en este Convenio Colectivo, en el Estatuto de los trabajadores y demás legislación aplicable.

#### **Capítulo III**

##### **Artículo 5, Plantilla.**

La empresa en atención a sus necesidades asistenciales y productivas, deberán tener fijada una plantilla de los puestos de trabajo necesarios para el desarrollo de su actividad.

Dicha plantilla deberá estar integrada, al menos en un 75% de su volumen, por trabajadores / as fijas.

La fijación de las plantillas y sus modificaciones se negociará entre la empresa y lo/s representante/s de personal debiendo respetar en todo caso la previsión contenida en el párrafo anterior.

En todo caso, la Empresa, cuando se produzcan vacantes por jubilación, despido, excedencia u otras circunstancias que dejen sin ocupar un puesto de trabajo, obligatoriamente deberá sustituir al trabajador a través de un contrato indefinido, no necesariamente en la categoría de procedencia.

##### **Artículo 6 - Clasificación profesional.**

Se establecen los grupos profesionales, según el nivel de titulación, conocimiento o experiencia exigidas para su ingreso. En virtud de la tarea a realizar y de la