

Orden de 24 de junio de 2002, de la Consejería de Economía y Hacienda.

Aquellos aspirantes que habiendo solicitado dicha exención no aparezcan o lo hagan de forma incorrecta en la relación del Anexo II, dispondrán del período de 10 días de subsanación mencionado para presentar un escrito en este sentido dirigido al Consejero de Economía y Hacienda, debiendo acompañar al mismo fotocopia de su petición inicial de exención, registrada por el órgano receptor.

Séptimo.- Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el Consejero de Economía y Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» o bien recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 6 de marzo de 2003.—El Consejero de Economía y Hacienda, P.D (Orden de 27-07-99, «Boletín Oficial de la Región de Murcia» de 30-07-99). El Director General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, **Eduardo Linares Gil**.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia

3666 Orden de la Consejería de Presidencia de 27 de febrero de 2003, por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Local de la Región de Murcia para el año 2003.

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

La «Escuela de Formación en Administración Local», adscrita a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo previsto en el art.º 43 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 difu-

sión 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 Asesor de la Escuela de 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 de Murcia».

El Plan de Formación para el año 2003 ha sido aprobado por el Consejo Asesor, en sesión celebrada el 27 de febrero de 2003 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 Administración Local para el año 2003 que se insertan en el Anexo I y II, conforme a las bases reguladoras de la convocatoria que se insertan en el Anexo III.

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

Murcia a 27 de febrero de 2003.—El Consejero de Presidencia, **Antonio Gómez Fayrén**.

ANEXO I

Acciones formativas Escuela CURSO N.º: 01/2003. CÓDIGO: 3.1.1

DENOMINACIÓN: «Régimen local para los nuevos cargos electos».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Práctica	8	Una	60

OBJETIVO: Proporcionar a los nuevos cargos electos una aproximación al Régimen Local.

PROGRAMA:

- Organización, funcionamiento y régimen jurídico.
- Haciendas locales.

- Personal.
- Bienes, Servicios y Contratación.
- Urbanismo y Medio Ambiente.

CALENDARIO PREVISTO: 2.º Semestre 2003. Dos sesiones matinales.

LUGAR: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Cargos electos de los Ayuntamientos de la Región de Murcia.

CURSO N.º: 02/03 CÓDIGO: 3.2.1.

DENOMINACIÓN: «Introducción a la calidad en la Administración Pública».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	16	Una	30

OBJETIVOS:

1. Entender cuál es el contenido esencial de la gestión de la calidad y conocer sus fundamentos.
2. Diferenciar su aplicación en el caso de la prestación de los servicios.
3. Mostrar la aplicación y el desarrollo de la calidad en la administración pública.
4. Conocer las metodologías para implantar la gestión de la calidad.

PROGRAMA:

1. La gestión de la calidad total.
2. La gestión de calidad en los servicios.
3. Los modelos y estrategias.

CALENDARIO PREVISTO: 3 y 4 de junio de 2003. Mañana y tarde.

LUGAR: Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Empleados municipales cuyo puesto de trabajo tenga relación con el contenido del curso.

CURSO N.º: 03/2003. CODIGO: 3.2.2

DENOMINACIÓN: «Redacción de documentos administrativos: Aplicación del manual de estilo del lenguaje administrativo».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico-práctica	16	Una	25

OBJETIVO: Adquirir conocimientos y técnicas de análisis en la redacción de nuevos documentos administrativos e informes.

PROGRAMA: El documento administrativo:

1. Concepto

- a. Requisitos jurídicos y lingüísticos
- b. El documento como texto lingüístico: requisitos formales y de contenido

c. Tipología

2. Documentos de decisión: resolución y acuerdo

- a. Estructura y componentes
- b. La relación lógica entre las partes del texto
- c. Los conectores

3. Notificaciones y comunicaciones

- a. Estructura y componentes
- b. La relación con el ciudadano: la cortesía verbal
- c. Dosificación de la información

4. Documentos de juicio

- a. Estructura y tipos
- b. Exposición y descripción
- c. La cohesión

5. Certificaciones y actas

- a. Estructura
- b. Resumen y desarrollo

6. Formato y presentación: recursos tipográficos

CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre 2003.

DIRIGIDO A: Empleados públicos municipales y de la DGAL, grupos A, B, C, D, que hayan realizado el curso de Actualización del Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo y que elaboren documentos administrativos, informes, protocolos en el desempeño de sus funciones.

CURSO N.º 04/03. CÓDIGO: 3.3.1.

DENOMINACIÓN: «El urbanismo y el Registro de la Propiedad».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórica	8	Una	30

OBJETIVOS: Buscar solución a los problemas que plantea la inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes municipales.

PROGRAMA:

- Obra nueva
- División de terrenos.
- Sistemas de equidistribución.

FECHA: Días 25 y 26 de marzo de 2003. Horario: De 16'30 a 20'30 h.

LUGAR: Colegio de Registradores de la Propiedad. Centrofama.

DIRIGIDO A: Secretarios y funcionarios de los grupos A, B y C responsables en materia de bienes municipales.

CURSO N.º 05/03. CÓDIGO: 3.3.2.

DENOMINACIÓN: «El régimen jurídico de la expropiación forzosa».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórica	15	Una	30

OBJETIVO: Ofrecer una visión sistemática de los aspectos jurídicos de la expropiación forzosa, analizando las disposiciones normativas reguladoras y su interpretación jurisprudencial.

PROGRAMA:

- Bases constitucionales y significado de la institución
- Sujetos: Administración expropiante, expropiado y beneficiario.
- Procedimiento expropiatorio. La reversión.
- Criterios de valoración.
- La vía de hecho.

FECHA: Segundo trimestre 2003.

DIRIGIDO A: Personal municipal de los grupos A, B y C cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º 06/03. CÓDIGO: 3.3.3.

DENOMINACIÓN: «La Administración Local y el procedimiento de evaluación de impacto ambiental y calificación ambiental».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico/práctica	25	Una	20

OBJETIVO: Profundizar en el papel de la Administración Local en estos procedimientos, a través del análisis de la normativa de aplicación, las particularidades técnicas de los Estudios de Impacto Ambiental e Informes Ambientales, y los instrumentos de participación ciudadana.

PROGRAMA:

- Introducción: El procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental. Evolución conceptual general de la legislación comunitaria, estatal y regional.
- Competencias municipales en la gestión ambiental de territorio y papel de la Administración Local en los procedimientos de E.I.A.
- Identificación de los proyectos sometidos a Evaluación de Impacto Ambiental y Calificación Ambiental.

- Los Estudios de Impacto Ambiental. Contenidos técnicos básicos, fuentes de información y orientaciones para su realización y análisis.

- Los Informes Ambientales. Objetivo y contenidos técnicos.

- Análisis de casos y actividades singulares relacionados con los municipios participantes.

FECHA: Segundo trimestre 2003.

DIRIGIDO A: Técnicos municipales de los grupos A, B y C relacionados con la gestión ambiental municipal.

CURSO N.º 07/03. CÓDIGO: 3.3.4

DENOMINACIÓN: «La protección de los datos personales en la Administración Pública».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	16	Una	30

OBJETIVO: Instrucción y formación en la problemática jurídica del uso de la información administrativa que contenga datos de carácter personal a fin de garantizar en la mayor medida posible la eficacia de la actividad administrativa y la protección de este derecho fundamental.

PROGRAMA:

- Principios generales.
- El régimen específico de la protección de los datos personales en las Administraciones Públicas.
- Las particularidades de la protección de los datos personales en la Administración Local
- La protección de los datos de carácter tributario.

FECHA: Abril 2003.

DIRIGIDO A: Personal municipal de los grupos A, B y C cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º 08/03. CÓDIGO: 3.3.5

DENOMINACIÓN: «El régimen jurídico de las sanciones administrativas».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	18	Una	30

OBJETIVOS: Ofrecer una visión sistemática de la potestad sancionadora a fin de contribuir a un mejor ejercicio de la misma por parte de las Entidades Locales.

PROGRAMA:

- La potestad sancionadora de la Administración Pública.
- Principios sustantivos y procedimentales. Especial referencia al principio de tipicidad de las infracciones y sanciones administrativas en el ámbito local.
- El expediente sancionador.
- El régimen sancionador en los ámbitos sectoriales: tráfico y circulación de vehículos, urbanismo, medio ambiente, consumo.

FECHA: Segundo semestre 2003.

DIRIGIDO A: Personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º 09/03. CÓDIGO: 3.3.6

DENOMINACIÓN: «Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	20	Una	30

OBJETIVO: Perfeccionar los conocimientos necesarios para la elaboración y tramitación de los procedimientos administrativos en el ámbito local.

PROGRAMA:

- Principios generales.
- Órganos de las Administraciones Públicas.
- Requisitos de los actos administrativos.
- Procedimiento Administrativo: fases. La terminación del procedimiento: notificaciones.

- Revisión de actos en vía administrativa.

FECHA: Segundo semestre 2003.

LUGAR: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Personal municipal de los grupos C y D cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º 10/03. CÓDIGO: 3.3.7

DENOMINACIÓN: «El canon de saneamiento por depuración y canon de tratamiento de residuos».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórica	13	Una	30

OBJETIVO: Adquirir y profundizar conocimientos en el canon en las concesiones administrativas y específicamente en las materias ambientales arriba reseñadas.

PROGRAMA:

- Las concesiones administrativas. Subvenciones a la explotación.

- El canon de saneamiento por depuración. Estudio y análisis.

- El canon de tratamiento por residuos. Estudio y análisis.

FECHA: Segundo semestre 2003.

DIRIGIDO A: Técnicos municipales y de la Comunidad Autónoma cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º 11/03. CÓDIGO: 3.4.1

DENOMINACIÓN: «Comentarios urgentes sobre la reforma de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórica	8	Una	90

OBJETIVO: Proporcionar y ampliar los conocimientos de los asistentes sobre los aspectos generales y novedades más destacables de la reforma de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

PROGRAMA:

- Introducción: Aspectos generales y novedades más destacables de la reforma de la Ley de Haciendas Locales.

- Modificaciones aplicadas en I.A.E., I.B.I., Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos, en las Tasas y de la Participación en los Tributos del Estado.

FECHA: Días 20 y 21 de febrero de 2003. HORARIO: de 9 a 14 horas.

LUGAR: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Funcionarios de los grupos A, B y C, cuyo puesto de trabajo estén relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º: 12/03 CÓDIGO: 3.4.2

DENOMINACIÓN: «Nueva regulación de los recursos de las haciendas locales».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórica/Práctica	7	Una	30

OBJETIVO: El conocimiento de la nueva regulación de los recursos de las Haciendas Locales.

PROGRAMA:

Estudio de las novedades introducidas por la Ley de Reforma de las Haciendas Locales en lo que afecta en el sistema tributario y la participación en los ingresos del Estado.

FECHA: Día 9 de septiembre de 2003. Mañana y tarde.

DIRIGIDO A: Secretarios-Interventores, Interventores y personal que ocupe puestos de responsabilidad en el área económico-financiera.

CURSO N.º: 13/03. CÓDIGO: 3.4.3

DENOMINACIÓN: «Nueva contabilidad pública local».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica/Práctica	7	Una	30

OBJETIVO: Actualización y perfeccionamiento de los conocimientos sobre Contabilidad Pública Local.

PROGRAMA:

- La nueva normativa contable para la Administración Local.

- La apertura de la contabilidad en el nuevo sistema de información contable.

FECHA: Día 13 de noviembre de 2003. Mañana y tarde.

DIRIGIDO A: Secretarios-Interventores, Interventores y personal que ocupe puestos de responsabilidad en el área económico-financiera.

CURSO N.º 14/03. CÓDIGO: 3.4.4

DENOMINACIÓN: «Estabilidad presupuestaria».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	12	Una	30

OBJETIVO: Estudio del Decreto de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, y su incidencia en la vigente normativa contable y presupuestaria.

PROGRAMA: Examen del contenido del futuro Decreto de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

FECHA: Segundo semestre 2003.

LUGAR: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Personal municipal de los grupos A, B y C, cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º 15/03. CÓDIGO: 3.5.1

DENOMINACIÓN: «Contratación, seguridad y salud, y calidad en la ejecución de obras del POL y del POS».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	25	1	15

OBJETIVO: Actualización de los técnicos municipales en el área de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en materia de Seguridad y Salud y Gestión de Calidad, para la corrección de los errores en los Proyectos de Obra y la Gestión administrativa de dichos proyectos

PROGRAMA:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Articulado.

Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Proceso Administrativo de los POS y POL

- La Seguridad y Salud

R.D. 1.627/1997. Articulado

Aplicación del R. Decreto a las Obras de Construcción

Estudio Básico de Seguridad y Salud

Proyecto de Seguridad y Salud

Plan de Seguridad y Salud

- La Calidad

Antecedentes y conceptos generales

La Gestión de Calidad Total

Aplicación de la Gestión de Calidad Total a la Construcción

FECHA: Segundo Semestre 2003.

DIRIGIDO A: Personal Técnico de los grupos A y B de las Administraciones Locales cuyo puesto de trabajo tenga relación con el contenido del curso.

CURSO N.º 16/03. CÓDIGO: 3.5.2

DENOMINACIÓN: «Autocad MAP-2002».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico-práctica	25	4	12
------------------	----	---	----

OBJETIVO: Dar a conocer la herramienta AutoCad Map 2002 a las oficinas técnicas para la gestión de infraestructuras y equipamientos locales.

PROGRAMA: El programa está constituido por las aplicaciones de esta herramienta.

FECHAS:

Primera edición: Mayo 2003.

Segunda edición: Junio 2003.

Tercera edición: Octubre 2003.

Cuarta edición: Noviembre 2003.

DIRIGIDO A: Personal que preste sus servicios en Oficinas Técnicas Municipales.

CURSO N.º 17/03. CÓDIGO: 3.5.3

DENOMINACIÓN: «MAPINFO 7.0».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	25	4	15
------------------	----	---	----

OBJETIVO: 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 mejorar 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, crear, abrir, guardar.
- Barras de herramientas.
- Mapa, mapas temáticos, listados, creación y modificación.
- Selección, selección SQL.

- Trabajar con imágenes raster, análisis espacial, geocodificación.

- Tablas, visualización, creación, modificación.

- Gráficos: crear y modificar.

- Presentación e impresión.

FECHAS:

Primera Edición: Mayo 2003.

Segunda Edición: Junio 2003.

Tercera Edición: Octubre 2003.

Cuarta Edición: Noviembre 2003.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local – Dirección General de Administración Local.

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.

CURSO N.º 18/03. CÓDIGO: 3.5.4

DENOMINACIÓN: «Oracle aplicado a la EIEL».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico-práctica	25	2	15
------------------	----	---	----

OBJETIVO: Dar a conocer la herramienta Oracle a las oficinas técnicas para la gestión de infraestructuras y equipamientos locales.

PROGRAMA: El programa está constituido por las aplicaciones de esta herramienta.

FECHAS:

Primera edición: junio 2003.

Segunda edición: octubre 2003.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local-Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Personal que preste sus servicios en Oficinas Técnicas Municipales y responsables informáticos

CURSO N.º 19/03. CÓDIGO: 3.5.5

DENOMINACIÓN: «3D Estudio MAX».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Práctico	25	2	12
----------	----	---	----

OBJETIVOS: Aprendizaje de las herramientas del programa 3D-Estudio, para su aplicación en diseño gráfico de proyectos técnicos municipales

PROGRAMA:

Entorno

Comandos y herramientas

Creación y modificación de objetos

Creación de escena de animación

Edición de materiales

Luces y cámaras

Aplicación a diseño de proyectos de infraestructuras.

FECHAS:

Primera edición: Segundo trimestre 2003.

Segunda edición: Tercer trimestre 2003.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local-Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Personal de los grupos A, B y C perteneciente a las oficinas técnicas de los Ayuntamientos de la Región.

CURSO N.º 20/03. CÓDIGO: 3.5.6

DENOMINACIÓN: «Estación total y G.P.S.».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	25	2	15
------------------	----	---	----

OBJETIVO: Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de la Estación Total y G.P.S.

PROGRAMA:

- Elementos de la Estación Total

- Puesta en estación.

- Errores en la medición.

- Métodos topográficos.

- Manejo de la Estación Total.

- Introducción G.P.S: funcionamiento, componentes, corrección diferencial, precisión de datos, tipo de archivos, sistemas de coordenadas.

FECHAS:

Primera Edición: Segundo trimestre 2003.

Segunda Edición: Tercer trimestre 2003.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local-Dirección General de Administración Local.

DIRIGIDO A: Personal técnico de los grupos A, B y C, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramientas.

CURSO N.º 21/03. CÓDIGO: 3.6.1

DENOMINACIÓN: «Mejora del clima laboral».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	16	Una	20
------------------	----	-----	----

OBJETIVO: Aprendizaje de técnicas de comunicación y refuerzo destinado a la mejora del clima laboral.

PROGRAMA:

- Motivación y refuerzos.

- Uso de la comunicación como elemento de trabajo.

- Asertividad

- Repercusión de estas habilidades en el clima de trabajo.

FECHA: Octubre/Noviembre 2003.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local – Dirección General de Administración Local

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B y C que desempeñen jefatura sobre tres o más personas.

CURSO N.º: 22/03. CÓDIGO: 3.6.2

DENOMINACIÓN: «Protocolo en la Administración Local».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	30	Una	30

OBJETIVOS: Conocimiento y aplicación del protocolo en las Administraciones Públicas, en especial, en la Administración Local.

PROGRAMA:

- Aspectos generales.
- Ordenación de precedencias. Tratamientos.
- Honores y distinciones. Heráldica.
- Títulos, órdenes y condecoraciones.
- El Protocolo oficial referido a la Administración Local. Actos oficiales.
- El Protocolo social aplicado al protocolo oficial con referencia a la Admón Local.

FECHA: Del 10 al 14 de noviembre de 2003. Mañana y tarde.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local – Dirección General de Administración Local

DIRIGIDO A: Responsables de protocolo en las Administraciones Locales.

VALORACIÓN a efectos de baremo de méritos para habilitados nacionales: 0'25 puntos.

CURSO N.º 23/03. CÓDIGO: 3.6.3

DENOMINACIÓN: «Comunicación oral».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	16	Una	30

OBJETIVO: Mejorar y ampliar los conocimientos de los participantes respecto a la comunicación y la oratoria. Cómo hablar en público.

PROGRAMA:

- La comunicación: Elementos y características de la comunicación oral. Dificultades específicas. Coherencia e incoherencia comunicativas. Líneas de trabajo para vencer las dificultades.

- La oratoria: Qué es y qué no es. Oratoria y retórica clásicas. La oratoria actual. El triángulo retórico.

- El orador: Expresión anímica. Expresión corporal. Respiración diafragmática y relajación. Tono, timbre, volumen y ritmo deseables en una intervención pública. Utilización de pausas y silencios. Vocalización y dicción correctas en español. Errores comunes. Focalización y capacidad expresiva de la mirada. Destrezas específicas en diferentes foros: conferencias, reuniones de equipo, debates, radio, televisión, actos sociales e institucionales.

- El mensaje: El pensamiento en la base de todo. Preparación del contenido de una intervención. Métodos de construcción discursiva. Orden y estructura en nuestra intervención. Principios y finales. Los diferentes géneros oratorios. El género deliberativo.

- El receptor. La audiencia.: Configuración de la audiencia. Sus conocimientos, intereses y expectativas. Adecuación de nuestro mensaje a la audiencia.

FECHA: Días 24 y 25 de septiembre de 2003. Mañana y tarde.

LUGAR: Aulas de la Escuela de Administración Local – Dirección General de Administración Local

DIRIGIDO A: Funcionarios de los grupos A, B, C y D, cuyo puesto de trabajo estén relacionado con el objetivo del curso.

CURSO N.º: 24/03. CÓDIGO: 3.7.1

DENOMINACIÓN: «Internet para bibliotecas públicas: Fuentes, estrategias de búsqueda y evaluación».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica.	25	Una	16

OBJETIVOS:

- Ofrecer herramientas de análisis y evaluación de calidad de las fuentes de información en Internet para las Bibliotecas Municipales.

- Conocer y utilizar estrategias de búsqueda de información en Internet a partir de fuentes seleccionadas.

- Aplicar las habilidades en la búsqueda y uso de información en el servicio de información a sus clientes de las Bibliotecas Municipales.

PROGRAMA:

- Evaluación de fuentes de información en Internet.

- Habilidades y estrategias de búsqueda de información de Calidad.

- Buscadores, portales y servicios de información y referencia.

- Fuentes seleccionadas. Temas, estructura y contenidos.

- Prácticas de búsqueda y evaluación.

FECHA: Mayo/Junio 2003.

DIRIGIDO A: Personal bibliotecario que presta sus servicios en los centros integrados en la Red Regional de Bibliotecas Públicas de nuestra Región.

CURSO N.º: 25/03. CODIGO: 3.7.2

DENOMINACIÓN: «KNOSYS básico para la gestión administrativa y la catalogación».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	25	Una	15

OBJETIVO: Capacitar a empleados públicos municipales y de la DGAL en el ámbito de la generación y catalogación electrónica, mediante el uso de Knosys.

PROGRAMA:

- Introducción: Información y documentación.

- La gestión de documentos administrativos.

- Gestión de documentación y tecnologías de la Información.

- Características técnicas de Knosys Windows

FECHA: Segundo semestre 2003.

DIRIGIDO A: Empleados públicos municipales y de la DGAL, grupos A, B, C, D.

CURSO N.º 26/03. CÓDIGO: 3.7.3

DENOMINACIÓN: «La aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración Pública: El régimen jurídico de la e-administración».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	16	Una	30

OBJETIVO: Profundizar en el conocimiento del marco normativo de la e-Administración a fin de permitir la adecuada implementación de aplicaciones informática y telemáticas que faciliten el desarrollo de la actividad administrativa y las relaciones con los ciudadanos.

PROGRAMA:

- El régimen jurídico de la firma electrónica. Las particularidades en el ámbito administrativo.

- El procedimiento administrativo digital.

- La simplificación administrativa y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- El acceso a la información administrativa por medios telemáticos.

- La información local en Internet: realidad y posibilidades.

FECHA: Segundo semestre 2003.

DIRIGIDO A: Personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

CURSO N.º: 27/03. CÓDIGO: 3.7.4

DENOMINACIÓN: «Word avanzado».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Práctica	30	Una	15

OBJETIVO: Adquirir dominio completo de esta aplicación informática.

PROGRAMA:

- Breve repaso de los conceptos más importantes de Word. Plantillas

- Combinar correspondencia. Macros

- Vínculos con otras aplicaciones. Campos

- Buscar y gestionar documentos. Tablas avanzadas. Fórmulas.

- Otras herramientas: autoformatos, formularios, esquemas.

FECHA: Segundo semestre 2003.

DIRIGIDO A: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias y cuya realización redunde en la mejora del servicio.

CURSO N.º: 28/03. CÓDIGO: 3.7.5

DENOMINACIÓN: «Excel avanzado».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Práctica	30	Una	15

OBJETIVO: Adquirir dominio completo de esta aplicación informática.

PROGRAMA:

- Breve repaso de los conceptos más importantes de la hoja de cálculo.

- Manejo de archivos. Barra de herramientas. Manejo de vistas. Escenarios

- El uso de nombres para referenciar el contenido de una celda

- Mejoras de la prestación de datos

- Tablas dinámicas y Microsoft Query.

- Macros

FECHA: Segundo semestre 2003.

DIRIGIDO A: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias y cuya realización redunde en la mejora del servicio.

CURSO N.º: 29/03. CÓDIGO: 3.7.6

DENOMINACIÓN: «Power Point básico».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Práctica	15	Una	15

OBJETIVO: Conocer la herramienta Power Point para realizar presentaciones, diapositivas y/o carteles.

PROGRAMA:

- Elementos de la ventana de Power Point. Comando de Power Point. Asistentes.

- Abrir y guardar presentaciones. Trabajo con diapositivas y diseño.

- Trabajo con plantillas y objetos. Añadir textos a las diapositivas.

FECHA: Primer semestre 2003.

DIRIGIDO A: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias y cuya realización redunde en la mejora del servicio.

CURSO N.º: 30/03 CÓDIGO: 3.8.1

DENOMINACIÓN: «Relaciones INE-Ayuntamientos en los procesos electorales».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórica.	5	Una	50

OBJETIVO: Facilitar las tareas de los encargados municipales de estadística ante los procesos electorales.

PROGRAMA:

- El Censo Electoral.

- Listas electorales.

- Relación de Colegios y Mesas.

- Tarjetas censales.

- Reclamaciones electorales.

- Voto por correo.

- Certificación censal específica.

- Listas de Votación.

- Actuación de la Oficina del Censo Electoral en el día de votación.

FECHA: 20 de marzo de 2003. Horario de 9 a 14 h.

DIRIGIDO A: Funcionarios de los grupos A, B C y D, encargados municipales de Estadística.

CURSO N.º: 31/03 CÓDIGO: 3.8.2

DENOMINACIÓN: «Gestión padrón municipal (II)».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/Práctica.	9	Una	50

OBJETIVO: Proporcionar a los Técnicos municipales conocimientos y criterios a seguir para facilitar el desempeño de tareas relacionadas con el Padrón municipal.

PROGRAMA:

- Presentación/Introducción al tema.

- Tratamiento de errores/Incidencias.

- Gestión de duplicados. Falsos duplicados.

- Ficheros derivados de los censos de población.

- Tratamiento de las bajas por inscripción indebida.

- Tramitación de los expedientes de baja de oficio.

- Sistema Ida_padrón.

- Ida_Consul: Consultas de padrones municipales y otras utilidades.

- Ida_Web: Intercambio y control de datos padronales.

- Aplicativo T_INE.

FECHA: Días 23 y 24 de junio. Mañana y Tarde.

DIRIGIDO A: Funcionarios de los grupos A, B C y D, encargados de la gestión del Padrón Municipal.

CURSO N.º: 32/03 CÓDIGO: 3.9.1

DENOMINACIÓN: «Jornada técnica sobre tipología documental administrativa contemporánea».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	6	Una	30

OBJETIVOS:

- Ofrecer una visión práctica de la evolución de los documentos producidos por las administraciones públicas en los siglos XIX y XX.

- Analizar las tipologías de los expedientes administrativos y ofrecer criterios para su mejor identificación y descripción.

PROGRAMA:

- El expediente administrativo: conceptos generales y su evolución en la época contemporánea. Debate.

- Tipología documental. Identificación y valoración de expedientes administrativos. Debate.

- Los expedientes económicos en la Administración Central y en la Administración Local. Debate.

- Evaluación final y conclusiones.

FECHA: Noviembre 2003. De 10 a 14 h y de 17'30 a 19'30 h.

LUGAR: Salón de Actos del Palacio Almudí. Murcia.

DIRIGIDO A: Responsables y técnicos de archivos de titularidad municipal y autonómica de la Región de Murcia.

CURSO N.º 33/03. CÓDIGO: 3.10.1

DENOMINACIÓN: «Intervención social con personas mayores».

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórica	10	Una	30

OBJETIVOS:

- Estudiar formas de prevención y de intervención en problemáticas complejas de personas mayores.

- Proporcionar a los técnicos criterios para la valoración de estos casos.

- Analizar la legislación vigente y el procedimiento a seguir ante situaciones de abandono, incapacidad, etc.

PROGRAMA:

- Evaluación de Políticas Sociales para mayores.
- El maltrato a mayores (definición, prevalencia, clasificación y tipos).
- Redes de apoyo social. Aspectos preventivos.
- Intervención social y familiar. Alternativas al cuidado.
- Situaciones de abandono. Derechos y aspectos legales.

FECHA: Días 13 y 14 de mayo de 2003.

HORARIO:

Día 13: de 9'30 a 14 h.

Día 14: de 9'30 a 14 horas y de 16 a 18 horas.

DIRIGIDO A: Políticos y empleados municipales de los grupos A y B, que tengan responsabilidad y/o desempeñen funciones en el área de Servicios Sociales.

CURSO N.º 34/03. CÓDIGO: 3.6.4.

DENOMINACIÓN: «Curso básico de comunicación».

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico-práctica	12	Una	30

OBJETIVO: Mejora de las relaciones con los medios informativos y la imagen de las instituciones.

PROGRAMA:

El valor de la comunicación en la sociedad actual

La Comunicación como servicio y como estrategia de imagen de las instituciones

Soportes y modelos de medios de comunicación: Prensa, radio, TV e Internet

Estructura interna de los Medios de Comunicación: Jerarquía. Redacción, Administración/Publicidad y Talleres

Periodismo en Internet: comunicación On-Line

Organización del Departamento de Comunicación: Formación de portavoces. Hablar ante la prensa. Comunicación de crisis.

Información de los servicios públicos, materia que interesa: Cómo y cuándo

Las fuentes internas de información

Redacción y creación de mensajes: la nota de prensa, comunicados, ruedas de prensa, etc.

Características del artículo de opinión

El derecho al honor, a la propia imagen, de rectificación

Documentación: El dossier de prensa. Como organizar un archivo multimedia

La Publicidad: Mensaje y diseño artístico. Estructura y servicios de las agencias de publicidad

Relaciones públicas: El protocolo. Relaciones externas. Organización de actos públicos

MATERIAL DE APOYO

- Protección de videos
- Textos básicos
- Material de prácticas

FECHA: Segundo trimestre 2003. Mañana y tarde.

DIRIGIDO A: Cargos electos y Funcionarios de las Entidades Locales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

ANEXO II

Acciones Formativas PRISMA

PROGRAMA: El programa de las acciones formativas que a continuación se detalla, consiste en el manejo práctico de las aplicaciones informáticas integradas en el Proyecto PRISMA, que comprenden las áreas anteriormente indicadas y que se detallan a continuación.

FECHAS: Las fechas y horarios se indicarán a los coordinadores municipales del proyecto, a fin de que puedan elaborar los cuadrantes oportunos y las designaciones de asistentes correspondientes, teniendo en consideración las áreas a las que se destina cada una de las

acciones formativas y el puesto de trabajo que desempeñan cada uno de los funcionarios seleccionados.

CURSO 1A.- Explotación de información contable

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocimiento del alcance de la aplicación para la dirección del área económica, así como de la explotación de la información necesaria para dicha Dirección e Intervención

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área económica.

CURSO 1B.- Operativa Contable

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocimiento en profundidad de toda la operativa contable.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, usuarios de la ejecución presupuestaria.

CURSO 1C.- Tesorería

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Tres	10

OBJETIVO: Conocimiento en profundidad de toda la operativa de Tesorería.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en Tesorería.

CURSO 1E.- Definición de consultas y listados

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Tres	10

OBJETIVO: Conocer la estructura de SICAP y aprender la metodología a seguir para la realización de listados.

DIRIGIDO A: Informáticos responsables del área de contabilidad.

CURSO 1F.- Elaboración del presupuesto.

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Tres	10

OBJETIVO: Conocer los usos de la aplicación de elaboración del presupuesto.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área económica y tengan conocimientos de Access.

CURSO 1G.- Inventario

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Tres	10

OBJETIVO: Conocer la Gestión de Inventario.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables del Inventario.

CURSO 1H.- Liquidación y cierre

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Cuatro	10

OBJETIVO: Conocimiento en profundidad de toda la operativa propia de Cierre y Liquidación del ejercicio.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Intervención.

CURSO 1I.- Proyectos de gastos con financiación afectada

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Una	10

OBJETIVO: Conocimiento en profundidad de toda la operativa propia para el seguimiento y control de los proyectos de gastos con financiación afectada.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Intervención.

CURSO 2A.- Definición de tipos de ingresos

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocer las técnicas básicas de la definición de tributos en base a las ordenanzas municipales y conseguir agilidad en dicha definición y modificaciones anuales.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Tributos y Recaudación

CURSO 2B.- Metodología de las cargas de formación en gestión tributaria

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	10	Tres	10

OBJETIVO: Conocer el módulo de cargas para agilizar la carga inicial y periódica de información procedente de organismos externos, preservando la integridad de los datos de la corporación.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables de carga y área de Tributos y Recaudación.

CURSO 2C.- Gestión de tasas

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocer el uso del día a día de la gestión de padrones y tributos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, usuarios de la gestión de padrones de tasas y tributos.

CURSO 2D.- Recaudación voluntaria

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocer los usos de la recaudación de tasas y tributos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, usuarios y responsables de la recaudación voluntaria de tasas y tributos.

CURSO 2E.- Gestión de multas

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Una	10

OBJETIVO: Conocer los usos de la aplicación de gestión de multas.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables de la gestión de multas.

CURSO 3A.- Estructuras de información en recursos humanos

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocer las estructuras de información de la gestión de nómina y personal: Convenios, registros de cotización, fichas económicas, centros de trabajo y coste, puestos, plazas y formas de adscripción a puestos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables de departamento de personal.

CURSO 3B.- Procesos mensuales, trimestrales y anuales

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Obtener una visión clara de los procesos cíclicos del departamento de personal. Altas y bajas. Cálculo nómina. Transferencias. Generación de modelos TC.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Recursos Humanos.

CURSO 3C.- Parametrización de cálculos automáticos

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	15	Una	10
------------------	----	-----	----

OBJETIVO: Definición de conceptos, multiplicadores, fórmulas de cálculo, indicencias y complementos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Recursos Humanos.

CURSO 3D.- Comprobación, contabilización y cierre de nómina

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	15	Una	10
------------------	----	-----	----

OBJETIVO: Obtener una visión profunda de las herramientas de comprobación y cuadre de nómina, método de contabilización automatizado, cierre y protección de datos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Recursos Humanos

CURSO 3E.- Listados e informes

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	15	Una	10
------------------	----	-----	----

OBJETIVO: Conocer la estructura de los datos relativos a gestión de Recursos Humanos, confección de informes, documentos y etiquetas, así como personalización de informes existentes.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Recursos Humanos.

CURSO 4A.- Padrón municipal de habitantes

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	15	Dos	10
------------------	----	-----	----

OBJETIVO: Conseguir la información necesaria para el manejo del padrón de habitantes (altas, bajas, modificaciones, certificados).

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, usuarios responsables del Padrón Municipal.

CURSO 4B.- Intercambios con INE, colas de errores

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	16	Dos	10
------------------	----	-----	----

OBJETIVO: Conocimiento y dominio de los intercambios con el Instituto Nacional de Estadística.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables del área de población.

CURSO 5A.- Registro de entrada y salida

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	5	Tres	10
------------------	---	------	----

OBJETIVO: Conseguir la formación necesaria en el manejo del registro.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, encargados del Registro de Entrada y Salida.

CURSO 5B.- Propuestas a las actas, decretos y notificaciones

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	10	Cinco	10
------------------	----	-------	----

OBJETIVO: Conocimiento de la aplicación a nivel de usuario, implicaciones de su trabajo en el flujo completo del área de Secretaría.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, cuyos informes vuelquen en la realización de propuestas.

CURSO 5C.- Actas, decretos y notificaciones

<u>Metodología</u>	<u>Horas lectivas.</u>	<u>Ediciones</u>	<u>Plazas</u>
--------------------	------------------------	------------------	---------------

Teórico/práctica	15	Cuatro	10
------------------	----	--------	----

OBJETIVO: Conocimiento de la aplicación a nivel de usuario, para la confección de Actas, Decretos y Notificaciones.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, que presten servicios en el área de Secretaría.

CURSO 5D.- Procedimiento administrativo. Definición

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico/práctica	15	Dos	10

OBJETIVO: Conocimiento de las funcionalidades de la aplicación y programación de procedimientos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables del proceso tramitador de expedientes.

CURSO 5E.- Procedimiento administrativo. Tramitación

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico/práctica	10	Seis	10

OBJETIVO: Conocimiento de las funcionalidades de la aplicación y programación de procedimientos.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables del proceso tramitador de expedientes.

CURSO 6A.- Deporwin

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico/práctica	25	Dos	10

OBJETIVO: Conocer en profundidad las operativas avanzadas de Deporwin y el análisis de los datos, para una mejor explotación de la información.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, administrativos responsables de las instalaciones deportivas.

CURSO 7B.- Modelo de organización y seguridad

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico/práctica	20	Una	10

OBJETIVO: Mejorar la organización y el esquema de seguridad en la organización, aplicando las posibilidades que se ofrecen en general y para cada aplicación.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables del área de administración y sistemas.

CURSO 7C.- Modelo de organización y seguridad intensivo

Metodología	Horas lectivas.	Ediciones	Plazas
Teórico/práctica	15	Una	10

OBJETIVO: Mejorar la organización y el esquema de seguridad en la organización, aplicando las posibilidades que se ofrecen en general y para cada aplicación.

DIRIGIDO A: Funcionarios municipales de los grupos A, B, C y D, responsables del área de administración y sistemas.

ANEXO III

Bases reguladoras de la convocatoria.

1. Requisitos de los solicitantes.

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

Los destinatarios del Plan de Formación PRISMA serán designados por los correspondientes coordinadores municipales, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 4.^a, apartado e), del Convenio tipo suscrito entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los Ayuntamientos y Mancomunidades de la Región adheridos al Proyecto.

2. Solicitudes.

2.1.- Los interesados en asistir a los cursos indicados en el Anexo I deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura como Anexo IV, debiendo cumplimentar una para cada curso solicitado.

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

3. Tramitación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Director General de Administración Local, Avda. Infante D. Juan Manuel, 14, 30011, Murcia, y se presentarán 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 será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publi-

cación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

No obstante, se tendrán en cuenta las instancias presentadas fuera de plazo, siempre y cuando hayan quedado plazas vacantes una vez contabilizadas las peticiones recibidas en tiempo y forma.

5. Selección.

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

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

- a) Cursos realizados por el aspirante con anterioridad.
- b) Relación directa de las funciones del puesto de trabajo que está desempeñando con el contenido del curso.
- c) Fecha de presentación de la solicitud.
- d) Se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante, dentro del Plan de Formación del año anterior.

6. Lugar de impartición.

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

7. Información adicional.

Se podrá solicitar información al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales, en el teléfono: 968-366459.

8. Certificado de asistencia.

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

9. Valoración.

El curso n.º 22/03 «Protocolo en la Administración Local», tiene una valoración de 0'25 puntos, a efectos de lo previsto en el art.º 1 d) de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre Concursos de provisión de puestos reservados a habilitados nacionales.

ANEXO IV**Región de Murcia**Consejería de Presidencia
Dirección General de Administración
LocalEscuela de Formación
en Administración Local**1.- Curso que solicita**

Número curso	DENOMINACIÓN

2.- Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	D.N.I.

3.- Datos administrativos

Ayuntamiento de:			
Dirección del puesto de trabajo		C.P.	
Teléfono:	Fax:	E-mail:	
Cuerpo/Escala o subescala		Grupo:	Nivel:
Denominación del puesto de trabajo actual:			
Servicio o dependencia:			

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, tanto por Fax como por correo.

Debe cumplimentar una solicitud por curso.

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

_____, a _____ de _____ de 2003.

Fdo.-

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL
Avda. Infante D. Juan Manuel, 14

Consejería de Economía y Hacienda

3659 Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 13 de marzo de 2003 por la que se conceden los premios Conde de Floridablanca de Economía y Hacienda de la Región de Murcia 2002.

La base séptima de la Orden de 3 de julio de 2002 por la que se convocan los Premios Conde de Floridablanca de Economía y Hacienda de la Región de Murcia 2002, dispone que el Jurado Calificador elevará al Consejero de Economía y Hacienda propuesta motivada de la concesión de los premios, que serán concedidos por Orden del Consejero que se publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», de conformidad con dicha propuesta.

En sesión celebrada el día 26 de febrero de 2003 el Jurado Calificador designado por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 13 de septiembre de 2002, por unanimidad y de conformidad con el informe de la Comisión Técnica creada al efecto, seleccionó los trabajos y personalidades premiadas.

Por lo tanto, de conformidad con lo acordado por el Jurado Calificador de los Premios Conde de Floridablanca de Economía y Hacienda de la Región de Murcia 2002, en virtud de las atribuciones que me confiere el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/1999 de 2 diciembre,

Dispongo

Primero.-En la modalidad «trabajos de investigación», se conceden los Premios Conde de Floridablanca de Economía y Hacienda de la Región de Murcia 2002 a:

-Primer premio: «*La competitividad de la empresa: un estudio empírico en la Pyme de la Región de Murcia*». Autora: D.^a Alicia Rubio Bañón.

-Segundo premio: «*Fase inicial del proceso de cooperación. Propuesta y contraste de un modelo mediante un estudio de casos múltiples*». Autor: D. Antonio Montes Romero.

Segundo.-En la modalidad «prensa, revistas y publicaciones periódicas especializadas», se conceden los Premios Conde de Floridablanca de Economía y Hacienda de la Región de Murcia 2002 a:

-Para publicaciones editadas fuera de la Región de Murcia: «*El capital humano y la productividad*». Autor: D. José García Solanes.

-Para publicaciones editadas en la Región de Murcia: el premio se declara desierto dado que los trabajos presentados no cumplen lo dispuesto en el punto 3 del apartado primero de la Orden de 3 de julio de 2002, donde se especifica que «los trabajos que se presenten a concurso deberán haber sido publicados en castellano durante los años 2001 o 2002».

Tercero.- En la modalidad de «personalidades que, por su dedicación y aportación a lo largo de su vida profesional, han destacado en los ámbitos de la economía o la hacienda de la Región de Murcia», se concede el Premio Conde de Floridablanca de Economía y Hacienda de la Región de Murcia 2002 a D. Clemente García García, Secretario General de la Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia.

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

Murcia, 13 de marzo de 2003.—El Consejero de Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán**.