

## Consejería de Presidencia

### 15947 Orden de la Consejería de Presidencia de 16 de noviembre de 2006, 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 2007.

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 2007 ha sido aprobado por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 8 de noviembre de 2006 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 2007 relacionadas en el Anexo I (bloque dirigido a Responsables políticos municipales: Alcaldes y Concejales) y Anexo II (bloque dirigido a Responsables jerárquicos y Empleados Públicos Locales), 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 ampliación,

anulación, modificación, o cualquier otra circunstancia de las distintas acciones formativas que componen el Plan de Formación 2007, 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 16 de noviembre de 2006.—El Consejero de Presidencia, **Fernando de la Cierva Carrasco**.

## ANEXO I

### FICHAS DESCRIPTIVAS DE ACTUACIONES DIRIGIDAS A RESPONSABLES POLÍTICOS

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B1C01.

DENOMINACIÓN: EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.

BLOQUE 1. ÁREA: ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	8	40

**JUSTIFICACIÓN:** La limitación de ingresos que padecen los entes locales, junto al crecimiento constante de las necesidades y demandas ciudadanas, explican por qué muchos Ayuntamientos están altamente endeudados e incluso deben aplicar duros planes de saneamiento. En este contexto, los Ayuntamientos han de actuar siempre de acuerdo con los principios de economía y eficiencia, a fin de maximizar el provecho que puede sacarse de los limitados recursos públicos, siempre insuficientes.

**OBJETIVO:** Con este módulo formativo se pretende dar a conocer diferentes experiencias, fórmulas e instrumentos (como los Programas y Planes de Eficiencia) que permiten conseguir ahorros importantes, y obtener más resultados empleando menos recursos.

#### PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Introducción: el reto financiero de los Ayuntamientos.
- Las políticas de modernización administrativa y la eficiencia.
- Bases y dimensiones de las estrategias de ahorro y eficiencia en la Administración Local.

- \* Información
- \* Personas
- \* Tecnología
- \* Procesos
- \* Política.

- Metodologías de trabajo y medidas aplicables para optimizar la gestión municipal. (círculos de ahorro, externalizaciones, concursos, control de gestión, compras electrónicas, auditorías de eficiencia, nueva gestión presupuestaria y de la tesorería...).

- Casos prácticos de estudio.

FECHA: 19 y 20 de octubre 2007.

HORARIO: Viernes tarde y sábado mañana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Concejales.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B1C02

DENOMINACIÓN: LA MISIÓN DEL POLÍTICO LOCAL Y CÓMO SE PUEDE DESARROLLAR EFICAZMENTE. (El reto del liderazgo político local).

BLOQUE 1. RESPONSABLES POLÍTICOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	8	20

JUSTIFICACIÓN: Liderar (gestionar, atender a la gente o consolidar el propio poder) es la función más genuina del hombre o mujer político/a, la que adquiere una dimensión estratégica más importante. Y liderar no es otra cosa que conducir otras personas hacia los hitos convenientes. Los roles a desarrollar por los líderes en los tiempos actuales de cambio e incertidumbre, los deberes implícitos en el liderazgo social, los problemas recurrentes con que se encuentran los líderes, y las herramientas utilizables en el ejercicio de la función, constituyen el contenido de esta actuación.

OBJETIVO: Ofrecer una serie de orientaciones dirigidas al desarrollo del liderazgo y herramientas a utilizar en el ejercicio de dicha función.

PROGRAMA/CONTENIDOS: Los contenidos vendrán determinados por el propio objetivo del curso y adaptación al perfil de los destinatarios.

FECHA: 1 y 2 de junio 2007.

HORARIO: Viernes tarde. Sábado mañana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.e

DIRIGIDO A: Concejales, especialmente indicado para electos nuevos en el cargo.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B1C03.

DENOMINACIÓN: INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA POLÍTICA LOCAL.

BLOQUE 1.- RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREA FORMATIVA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	20

JUSTIFICACIÓN: Para avanzar hacia la consecución efectiva de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la Unión Europea viene impulsando una nueva estrategia, denominada mainstreaming (o transversalidad) de género, que implica incorporar el objetivo de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como prioridad transversal, que se aborde en todas las áreas competenciales, y de manera sistemática, en todas las fases de la intervención (decisión, planificación, ejecución y evaluación).

En el ámbito de las políticas públicas, el mainstreaming de género implica la necesidad de que todos los ámbitos en que se organiza la actuación de las administraciones públicas estén comprometidos con la consecución de la igualdad de oportunidades, esto es, que todas las políticas consideren e integren la perspectiva de género.

No obstante, aplicar el enfoque de género al funcionamiento de las diferentes actuaciones en que se concreta la intervención pública no es tarea fácil. Las carencias formativas en igualdad y enfoque de género y en el manejo de los instrumentos necesarios para hacer efectiva su integración en todas las políticas se traduce, con frecuencia, en la interpretación errónea de que determinadas programas y políticas que no tienen ninguna relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Sin embargo, en realidad la mayoría de las políticas tienen algún tipo de impacto sobre la igualdad entre mujeres y hombres, y para que dicho impacto sea positivo, es necesario que tanto el personal político como técnico actúe intencionadamente a favor de la misma.

OBJETIVO: Adquirir conocimientos que posibiliten integrar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los distintos ámbitos de la política municipal.

PROGRAMA: El programa estará determinado por los propios objetivos del curso.

FECHA DE REALIZACIÓN: febrero de 2007.

HORARIO: 2 sesiones viernes tarde (de 16:30 a 20:30). 1 sesión sábado mañana (de 10:00 a 14:00)

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local.

COORDINADORA: Salvadora Titos Gil. Puesto: Socióloga, Instituto de la Mujer de la Región de Murcia. e-mail: salvadora.titos@carm.es Teléfono de contacto: 968 357243.

DIRIGIDO A: Responsables políticos municipales.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B1C04.

DENOMINACIÓN: CÓMO ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES SATISFACTORIAS CON LOS CIUDADANOS Y OTRAS PERSONAS CLAVE.

BLOQUE 1. – RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico / práctica	8	15

**JUSTIFICACIÓN:** El gran desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación ha provocado importantes cambios en todos los ámbitos socio-económicos. Entre los más trascendentales están las nuevas formas y canales de relación entre las personas. Correo electrónico, foros, weblogs, chats, telefonía móvil, Messenger, voiceip... son todos medios técnicos que facilitan la relación permanente, posibilitando el aumento en número y en calidad de los contactos. Esta forma de relacionarse, o "networking", ha trascendido el ámbito estricto de las Nuevas Tecnologías y se ha extendido al conjunto de la Sociedad, hasta llegar a la forma de gestionar las organizaciones.

Actualmente se entiende que una de las características más potenciadoras de los nuevos líderes es su capacidad de crear y mantener redes de contactos ("networking"). A través de estas redes de contactos, en flujos de ida y vuelta, se nutre la propia organización, se mantiene en contacto con amplias capas de la sociedad, y se contribuye a revitalizar esa misma sociedad. Para entender la lógica de esta forma de proceder es para lo que se pone en marcha este curso, que prestará especial al núcleo de la red de contactos: las relaciones interpersonales, analizando las habilidades más apropiadas para establecer contactos enriquecedores con los demás.

**OBJETIVO:** Potenciar las habilidades y recursos personales para establecer y mantener relaciones enriquecedoras con los demás. Aprender a ampliar la red de contactos y a mantener vínculos enriquecedores en todas las áreas relacionadas con la gestión municipal: ciudadanos, partidos políticos, medios de comunicación, "decision-makers", personas clave, etc.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Las claves de la relación con los demás. Qué nos satisface más en el contacto con otras personas.
- Entrenamiento de habilidades relacionales.
- Crear y mantener redes de contactos.

**FECHA:** 22 y 23 de junio 2007

**HORARIO:** Viernes tarde. Sábado mañana.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Municipio a determinar.

**COORDINACIÓN:** M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

**DIRIGIDO A:** Responsables políticos municipales.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B1C05

**DENOMINACIÓN:** LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE GOBIERNO IMPLICANDO AL EQUIPO TÉCNICO.

**BLOQUE 1.- RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREA: ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico / práctica	8	15

**JUSTIFICACIÓN:** En momentos de renovación de los equipos de gobierno, se evidencia la necesidad de muchos cargos electos con responsabilidad de gobierno de entablar una relación eficaz y productiva con un equipo técnico existente, que permita llevar adelante los planes de gobierno. Es un momento crucial, donde se debe establecer una buena sintonía y una perfecta comunicación para posibilitar una comprensión mutua de inquietudes y necesidades, y para que fluya la información de utilidad. Son necesarias grandes dosis de capacidad de comunicación: escucha, empatía, asertividad, visión, etc. En este curso se explicarán las claves para afrontar con éxito este reto, de forma que se establezcan relaciones armónicas y eficaces, sin que se resienta la organización municipal ni los planes de gobierno.

**OBJETIVO:** Aprender a establecer y mantener relaciones fructíferas con los equipos técnicos. Desarrollar habilidades de dirección y de comunicación. Preparar estrategias eficaces para la dirección de los equipos técnicos.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Las claves de la comunicación eficaz.
- Cómo dirigir un equipo para conseguir objetivos.
- Motivación de equipos.
- Dar y obtener información de calidad.
- Dirección productiva de reuniones.

**FECHA:** 23 y 24 de noviembre 2007.

**HORARIO:** Viernes tarde. Sábado mañana.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

**DIRIGIDO A:** Concejales.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B1C6.

**DENOMINACIÓN:** GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN MUNICIPAL EN PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN.

**BLOQUE 1.- RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	20

**JUSTIFICACIÓN:** Uno de los retos actuales de las Administraciones Locales es la necesidad de profesionalizar la gestión de la información ante los medios de comunicación, con la finalidad de obtener una mejor eficacia y eficiencia comunicativa para transmitir a los ciudadanos una imagen corporativa de calidad.

**OBJETIVOS:** Conocer las características de la información en función de los medios de comunicación. Adquirir habilidades necesarias para una oratoria eficaz. Desarrollar una imagen y un comportamiento persuasivo en la transmisión de la información. Proporcionar nuevas herramientas de comunicación para mejorar la capacidad de improvisación.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Principios básicos en la relación con los medios de comunicación.
- Comunicación persuasiva. Dominio de la imagen oral y corporal.
- Técnicas y recursos de improvisación.
- Elementos básicos de redacción de notas de prensa.
- Preparación de entrevistas, ruedas de prensa y comunicados.
- Relación con los profesionales de los medios de comunicación.

FECHA: octubre 2007.

HORARIO: Cinco sesiones de cuatro horas cada una, horario a determinar según agendas de los participantes.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Concejales delegados de los Ayuntamientos de la Región de Murcia.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B1C07.

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN Y MARKETING DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

BLOQUE 1.- RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREA: MARKETING Y PROMOCIÓN MUNICIPAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	20

JUSTIFICACIÓN: La Administración Local necesita aplicar de manera efectiva a todos los colectivos implicados en la acción pública y en los programas y las acciones que se desarrollan en el marco de sus Planes Estratégicos. Los directivos públicos han de saber combinar y aplicar las técnicas de marketing institucional y personal para asegurar una relación efectiva con los diferentes entornos y con la ciudadanía.

OBJETIVOS: Identificar y definir las necesidades sociales del entorno del servicio. Proporcionar nuevas estrategias de marketing y comunicación. Integrar los conocimientos adquiridos en la gestión de la imagen institucional. Desarrollar un esquema coherente de marketing personal. Conocer y analizar diferentes iniciativas internacionales.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Fundamentos de marketing.
- Fases del Plan de marketing en los servicios públicos.
- Desarrollo de acciones de marketing interna y externa.
- Publicidad y comunicación institucional.
- Estrategias de marketing personal.

FECHA: 22, 24, 27, 29 y 31 de enero 2007.

HORARIO: Días 22, 24, 29 y 31 (martes y jueves), de 17 a 21 h. Día 27 (sábado), de 10 a 14 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local. Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Responsables políticos implicados en el Plan Estratégico de Comunicación de las diversas áreas de las Administración Local.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B1C08.

DENOMINACIÓN: ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL Y PERSONAL.

BLOQUE 1.- RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	8	20

JUSTIFICACIÓN: En algunas ocasiones, y por causas no siempre imputables al gobierno local, se producen acontecimientos que generan malestar y suponen un serio trastorno para el desarrollo de la actividad laboral, por lo que este curso pretende tratar, no sólo la gestión del conflicto en sí, sino la parcela de la comunicación en esos momentos, que es una de las que primero se resiente, y puede, mal gestionada, producir efectos muy negativos para la sociedad local y para el equipo de gobierno en particular.

OBJETIVO: Identificar y aprender a afrontar satisfactoriamente los conflictos que puedan crearse en el ámbito laboral.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

Resolución de situaciones conflictivas.

Estrategias de intervención.

Comunicación y expresión de emociones y sentimientos.

FECHA: 15 y 16 de junio 2007.

HORARIO: Viernes tarde. Sábado mañana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local. Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Concejales.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B1C09.

DENOMINACIÓN: PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: Incentivo a la eficacia y eficiencia.

BLOQUE 1.- RESPONSABLES POLÍTICOS. ÁREAS: ECONÓMICA Y RECURSOS HUMANOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	5	18

JUSTIFICACIÓN: Conveniencia de asesorar a los responsables políticos en materia de legislación relativa

a los incentivos que se pueden aplicar a los funcionarios municipales como reconocimiento al esfuerzo laboral que éstos puedan desarrollar en base a la relación entre Productividad y Gestión de la Calidad.

**OBJETIVO:** Proporcionar conocimientos respecto a la gestión por productividad, aplicada a los objetivos de un Ayuntamiento.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

Introducción: productividad en la Administración Local.

Incentivo a la eficacia y eficiencia.

Legislación, relaciones entre Productividad y Gestión de Calidad.

Recomendaciones y procesos.

FECHA: 27 de octubre 2007.

HORARIO: de 9.30 a 14.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

**COORDINACIÓN:** M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. e-mail: mcarmen.sanchez8@carm.es

**DIRIGIDO A:** Concejales delegados del área de Recursos Humanos y/o Gestión de Personal, de los Ayuntamientos de la Región de Murcia.

## ANEXO II

BLOQUE DIRIGIDO A RESPONSABLES JERÁRQUICOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES.

### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E00

DENOMINACIÓN: CURSO PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA.

BLOQUE 3. ÁREA: ARCHIVO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico práctica	15	30

**OBJETIVO:** Conocer los sistemas archivísticos y el ciclo de vida de los documentos, estudiar la tipología de los documentos producidos y recibidos por la Administración, ofrecer pautas de organización de documentos en archivos de oficina y analizar los criterios y normas para la remisión de documentos al Archivo Central/General y para la formalización de los préstamos administrativos.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

1. Concepto de archivo. El papel de los archivos de oficina en la legislación y en el organigrama archivístico de los Ayuntamientos.

2. Los documentos de archivos de oficina y su tipología. Ejemplos prácticos.

3. Organización de archivos de oficina. Clasificación y ordenación de documentos.

4. Transferencias documentales desde los archivos de oficina al Archivo Central/ General. Los préstamos de documentos.

FECHA: Mayo de 2007. HORARIO: de 9 a 14 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Archivo General de la Región de Murcia. Aula de formación.

**COORDINACIÓN:** Javier Castillo Fernández, Archivero del Archivo General de la Región de Murcia. Tlf: 968368614. correo electrónico: javierc.castillo@carm.es

**DIRIGIDO A:** Personal Técnico que preste servicios en los archivos municipales.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Poseer conocimientos específicos y organización del trabajo.

### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E01

DENOMINACIÓN: JORNADA TÉCNICA SOBRE IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

BLOQUE 3. ÁREA: ARCHIVO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico práctica	7	30

**OBJETIVO:** Conocer las funciones contables de intervención y tesorería y las principales tipologías documentales a que han dado lugar dentro de las administraciones públicas a lo largo del tiempo.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:** El programa se determinará en función de las propias necesidades detectadas en los archivos públicos de la Región de Murcia.

FECHA: Octubre 2007. HORARIO: de 10-14 y de 17-20 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Archivo General de la Región de Murcia. Aula de formación

**COORDINACIÓN:** Javier Castillo Fernández, Archivero del Archivo General de la Región de Murcia. Tlf: 968368614. correo electrónico: javierc.castillo@carm.es

**DIRIGIDO A:** Archiveros municipales y autonómicos de la Región de Murcia que custodien y traten documentación económica en sus archivos.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Habilidades de organización orientada al Servicio.

### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3E02

DENOMINACIÓN: "MANEJO Y CAPTURA DE DATOS TOPOGRÁFICOS, CON ESTACIÓN TOTAL GPS, DE PRECISIÓN CENTIMÉTRICA."

Metodología	Horas Lectivas	Ediciones	Plazas
Teórico-Práctico	25	2	12

#### OBJETIVOS

Formar al personal de los ayuntamientos y de la Dirección General de Admón. Local, en el uso y manejo de las Estaciones Totales para la toma de datos de precisión centimétrica, sobre el terreno y sus aplicaciones.

**PROGRAMA:**

<u>ESTACIÓN TOTAL</u>	Visión General del Software:
<u>GPS.</u>	- Survey Controller (para levantamiento y replanteo de puntos, líneas, áreas, curvas, MTD y Carreteras.
Funcionamiento.	
Componentes.	- Trimble Geomatics Office (TGO) sobre Windows, para tratamiento de datos de estaciones totales, nivel, RTK, post proceso GPS, ajuste de redes, importación y exportación en multiples formatos
Corrección Diferencial.	
Precisión de datos.	
Tipo de Archivos.	
Sistemas de Coordenadas. Equipos TDK - TRIMBLE	* Tareas previas al trabajo de campo. - Descripción del Equipo Pathfinder Power. - Manejo del G. P. S. y Prácticas del G. P. S.

**DIRIGIDO A:**

A personal del grupo A, B y C, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramientas.

FECHAS: 1.ª Edic: Segundo trimestre 2007. 2.ª Edic: Tercer trimestre 2007.

HORARIO: Mañanas y tardes

LUGAR: Aula Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: ANDRÉS VIZUETE MARIN. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366475. correo electrónico: andres.vizuete@carm.es

DESTINATARIOS: Personal Técnico de los grupos A, B y C, que presten servicio en las Oficinas Técnicas Municipales y cuyo puesto de trabajo requiera este tipo de herramientas.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO B3E03.

DENOMINACIÓN: EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS CYPE (ARQUÍMEDES) 2006

BLOQUE 3. ÁREA: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/Práctica	10	18

OBJETIVO: Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de LA APLICACIÓN DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS CYPE (ARQUÍMEDES) 2006.

**PROGRAMA:**

- Ventanas y menús
- Gestionar bases de datos y bancos de precios
- Crear capítulos y subcapítulos
- Crear y gestionar nuevas partidas y partidas del banco de precios
- Como introducir la medición de un presupuesto
- Como modificar precios

- Listados

- Varios

FECHAS: Días 26 y 28 de Marzo de 2007. HORARIO: De 9 a 14 H

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de informática. Escuela de Administración Local. Avd. Infante D. Juan Manuel, 14. Murcia.

COORDINACIÓN: Fernando García Hernández. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local. fernando.garcia2@carm.es tlf: 968366477.

DESTINATARIOS: 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 las Oficinas Técnicas Municipales

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO B3E04

DENOMINACIÓN: APLICACIÓN DE CALCULO DE ESTRUCTURAS CYPECAD

BLOQUE 3. ÁREA: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico/Práctica	30	18	2

OBJETIVO: Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de LA APLICACIÓN DE CALCULO DE ESTRUCTURAS CYPECAD

**PROGRAMA:**

- Manual de Usuario de CYPECAD
  - \* Memoria de cálculo
  - \* Losas de cimentación, muros, cimentaciones aisladas ménsulas
  - \* Forjados unidireccionales e inclinados
  - \* Vigas mixtas y losas mixtas
  - Manual de Usuario de Elementos Estructurales
  - \* Punzonamiento
  - \* Escaleras
  - \* Muros sótano
  - \* Ménsulas cortas y vigas de gran canto
  - Manual de Usuario de Elementos de contención y elementos de cimentación
  - \* Muros pantalla
  - \* Muros ménsula
  - \* Encepados, zapatas y placas de anclaje
  - Manual de Usuario de Metal 3D.- Generador de Pórticos
  - Manual de Usuario de Marcos
- FECHAS:
- Primera edición: Días 7, 9, 14, 16, 21 y 23 de mayo de 2007.

Segunda edición: Días 11, 13, 18, 20, 25, y 27 de junio de 2007

HORARIO: De 9 a 14 H

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de la Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: Fernando García Hernández. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local. fernando.garcia2@carm.es tlf: 968366477.

DESTINATARIOS: Personal técnico de los grupos A y B, que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramientas y que estén relacionados con la Encuesta de Infraestructuras y Equipamiento Local

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3E05

DENOMINACIÓN: MAPINFO 8.0

BLOQUE 3. ÁREA: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico/Práctica	25	15	1

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 8.0 para mejora la calidad y eficacia en el tratamiento de la información.

PROGRAMA:

- Ideas sobre Sistemas de Información Geográfica
- Qué es y para qué sirve MapInfo 8.0.
- Estructura de archivos. Archivos que lee, compatibles y transformables.
- Entorno de trabajo.
- 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: Días 5, 7, 12, 14 de marzo de 2007. HORARIO: De 9 a 15:15 H

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de la Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: Francisco Javier Cano Mengual. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366476. correo electrónico: fjavier.cano@carm.es

DESTINATARIOS: 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.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimiento sobre aplicaciones informáticas específicas del puesto.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO B3E06

DENOMINACIÓN: CYPE\_INSTALACIONES

BLOQUE 3. ÁREA: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/Práctica	20	18

OBJETIVO: Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de programa de cálculo de instalaciones de edificios e infraestructuras urbanas

PROGRAMA:

- Instalaciones de edificios.-Programa para el dimensionado y comprobación de instalaciones interiores de viviendas, industria etc., de las siguientes :
  - Fontanería .-Agua fría y caliente sanitaria
  - Gas
  - Incendios.-BIE y Rociadores
  - Saneamiento.-Aguas pluviales y fecales
  - Telecomunicaciones
  - Electricidad
  -
- Infraestructuras urbanas.- Programa para el dimensionado y comprobación de instalaciones de infraestructuras urbanas :
  - Abastecimiento de Aguas
  - Alcantarillado
  - Electricidad
  - Gas

FECHAS: Días 16, 18,23 y 25 de ABRIL 2007. HORARIO: De 9 a 14H

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de informática de la Escuela de Administración Local. Avd. Infante D. Juan Manuel, 14. Murcia.

COORDINACIÓN: Francisco Javier Cano Mengual. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366476. correo electrónico: fjavier.cano@carm.es

DESTINATARIOS: Personal técnico de los grupos A y B que en sus puestos de trabajo precisen de este tipo de herramientas y que estén relacionados con las Oficinas Técnicas Municipales

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimiento de aplicaciones informáticas.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E07

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE FOTOGRAFÍA DIGITAL

BLOQUE 3. ÁREA: ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórica/práctica	16	30

OBJETIVO: Formar al personal de los Ayuntamientos y de la DGAL en el uso y manejo de la fotografía digital para su aplicación práctica.

PROGRAMA: Introducción al photoshop

- Paralelismo entre Película y ficheros de imágenes.
- Conservación de los ficheros.
- Espacios / gestión del color.
- Diferentes tipos de pantallas.
- Los diferentes ficheros RAW, TIFF, PSD, JPEG, PNG.
- Retoque básico en photoshop.
- Utilización de las herramientas de photoshop.
- Utilización de las capas, mascarar, selección, niveles, etc.

FECHA: Febrero.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas de la Escuela de Administración Local

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Personal de la Administración Local en cuyo puesto de trabajo se requiera el uso de cámaras fotográficas.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos específicos sobre fotografía para poder aplicar al puesto de trabajo.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E08

DENOMINACIÓN: INTEGRACIÓN Y BIBLIOTECAS: 1.-LA BIBLIOTECA MULTICULTURAL

BLOQUE 3. ÁREA: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-Práctica	20	15

OBJETIVOS:

- Proporcionar a todos los empleados de bibliotecas municipales formación en ciudadanía y multiculturalidad.
- Adquirir conocimientos para garantizar el acceso de las minorías étnicas, lingüísticas y culturales a las bibliotecas.
- Conocer cómo diseñar y evaluar servicios específicos para bibliotecas multiculturales.

PROGRAMA:

Primera parte: Ciudadanía e inmigración.

Multiculturalidad, interculturalidad y transculturalidad: Sensibilización para la Interculturalidad.

Características de la Población Inmigrante en la Región de Murcia.

Situación jurídica de la inmigración en España.

La Inmigración en los Medios de comunicación de la Región.

Práctica: análisis de noticias en la prensa escrita murciana.

Segunda parte: La información desde una perspectiva multicultural.

Estudio de usuarios y necesidades de información: formación de colecciones multiculturales.

Los servicios bibliotecarios para poblaciones multiculturales.

Experiencias en torno a dinamización y sensibilización sociocultural para el conocimiento de las diferentes culturas mediante el desarrollo de actividades interculturales.

FECHA: 14, 21 y 28 de mayo de 2007.

HORARIO: mañana y tarde.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Biblioteca Regional de Murcia

COORDINACIÓN: M.ª Yolanda Rodríguez Puche. Biblioteca Regional de Murcia. Tlf: 968366571. correo electrónico: mariay.rodriguez@carm.es

DIRIGIDO A: Personal bibliotecario de los centros integrados en la Red Regional de Bibliotecas de nuestra Región

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre ciudadanía y multiculturalidad en el área bibliotecaria.

**Ficha de actividad formativa**

CÓDIGO CURSO: B3E09.

DENOMINACIÓN: ABSYS.NET 1.1.6

BLOQUE 3. ÁREA: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
práctica	9	15	2

JUSTIFICACIÓN: Implantación de la nueva versión de Absys en toda la red de bibliotecas de la Región para la elaboración del Catálogo Colectivo en línea.

OBJETIVO: Formación de los responsables de las bibliotecas municipales en el diseño y funcionamiento de la nueva Red de Bibliotecas Públicas de la Región de Murcia integradas en el catálogo en línea Absysnet 1.1.6.

PROGRAMA:

La red de bibliotecas públicas de la Región de Murcia integradas en el catálogo en línea Absysnet 1.1.6:

Parametrización

Políticas de préstamo

Manuales de procedimiento

Módulos de la aplicación informática Absysnet 1.1.6

Campos básicos para búsquedas

Bases de datos

Tipología de búsquedas

FECHA DE REALIZACIÓN:

1.ª Edición: 5 y 6 de febrero de 2007

2.ª Edición: 26 y 27 de marzo de 2007

HORARIO: 10:00 a 13:00 de 16:00 a 19:00 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Sala de formación de la Biblioteca Regional de Murcia

COORDINACIÓN: Carmen Rosario Martínez García. Biblioteca Regional de Murcia. Tlf: 968366381. correo electrónico: carmenr.martinez@carm.es

DIRIGIDO A: Bibliotecarios de la Red de bibliotecas de la Región de Murcia.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E10.

DENOMINACIÓN: RECURSOS DOCUMENTALES EN INTERNET SOBRE EMPLEO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

BLOQUE 3. ÁREA: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	8	18

OBJETIVO: Ofrecer a los participantes una visión de los recursos documentales en Internet sobre empleo y la formación para el empleo, incidiendo especialmente en los recursos de la Región de Murcia y dotar a los destinatarios de herramientas para proporcionar información al ciudadano en estos temas.

PROGRAMA:

1. Introducción.

2. Recursos institucionales:

2.1. El portal del Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia (SEF) <http://www.sefcarm.es>

2.2. El portal del Servicio de Empleo Estatal (antiguo INEM) <http://www.inem.es>

3. Otros recursos para la búsqueda de empleo y formación para el empleo en Internet:

3.1. Portales generales: Infojobs, Infoempleo, prensa, etc.

3.2. Portales especializados por usuarios o temáticos: discapacitados, informática, hostelería, locales, etc.

FECHA DE REALIZACIÓN: Enero 2006.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de informática. Recursos Internet.

COORDINACIÓN: Isabel Andreu Felipe. Documentalista. Tlf: 968366459. correo electrónico: isabel.andreu@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto de la jornada, especialmente: personal de los centros de información juvenil, centros locales de empleo, etc.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E11.

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD TOTAL Y A LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO.

BLOQUE 3. ÁREA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Presencial	15	20

JUSTIFICACIÓN: Asumir el reto de la Calidad requiere la implicación efectiva de todo el personal del servicio. Esto no es posible si no se propicia su participación desde el principio del ciclo de la mejora continua. Un marco muy adecuado para la participación del personal es la constitución de "Equipos de Mejora", que propician una perspectiva enriquecedora de los asuntos a abordar, y garantizan la posterior implantación de las mejoras aportadas. De esta manera se consigue que el reto de la calidad sea compartido por todo el equipo humano del servicio.

OBJETIVO: Sensibilizar sobre la importancia de trabajar en equipo, con una amplia participación, para lograr una mejora continua del servicio. Preparar a los participantes para la constitución y desarrollo de equipos de mejora y dotarlos de un carácter operativo, participativo y dinámico.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Principios de la Calidad Total y de la Mejora Continua.

- Calidad del Servicio.

- El "Cliente Interno"

- Organización y dinamización de un Equipo de Mejora: las claves y las buenas prácticas.

- Herramientas de trabajo en equipo para la mejora continua.

FECHA: octubre.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.ª José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso o estén interesados en la mejora del Servicio al que pertenecen.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidades de desempeño.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E12

DENOMINACIÓN: LA SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

## BLOQUE 3. ÁREA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	16	25

**OBJETIVOS:** Identificar con precisión las expectativas de los vecinos. Desarrollar cuestionarios para medir si su Unidad o Servicio está cumpliendo las expectativas. Determinar los puntos fuertes y áreas de mejora respecto a la satisfacción del vecino.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Gestión de Calidad.
- Herramientas de Calidad.
- Introducción: la satisfacción del vecino.
- Introducción al método.
- Determinación de indicadores. ¿Qué medir?
- El instrumento de medida. ¿Con qué medir?
- La muestra. ¿A quién preguntar?
- La administración del cuestionario. ¿Cómo y dónde preguntar?.
- El análisis de la información.
- Índices resumen. Gráficos de control y aplicación de resultados.

FECHA: mayo 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

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

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos del entorno.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E13.

DENOMINACIÓN: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA CONTINUA.

## BLOQUE 3. ÁREA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	20

**JUSTIFICACIÓN:** Para emprender el camino de la mejora continua no basta sólo con las buenas intenciones y la disposición de toda la organización; es preciso aplicar metodologías y técnicas que produzcan y organicen información de calidad, tanto para la evaluación de los procesos como para la generación de nuevas soluciones. Todo ello, con el fin de mantener a la organización en una dinámica permanente de mejora, evitando el estancamiento, que en realidad supone una marcha atrás, y de aproximación a las demandas e inquietudes en constante evolución de los ciudadanos.

**OBJETIVO:** Sensibilizar a los asistentes sobre la conveniencia de implantar sistemas de mejora continua

en el marco de la calidad total del servicio. Conocer los modelos de actuación más conocidos en el ámbito de la mejora continua. Comprender y poner en práctica métodos y herramientas de mejora continua.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- El ciclo de la mejora continua y la calidad del servicio.
- Herramientas para la planificación.
- Herramientas para el análisis y evaluación.
- Herramientas para la generación de alternativas.
- Cómo implicar al personal en la mejora continua.

FECHA: noviembre 2007.

HORARIO: de 16 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Jefes de servicio y Técnicos municipales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de administración y gestión.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E14

DENOMINACIÓN: ESTRATEGIAS DE CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

## BLOQUE 3. ÁREA: CONCILIACIÓN FAMILIAR.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

**OBJETIVO:** Desarrollar estrategias que sirvan para conciliar satisfactoriamente la vida laboral, familiar y personal

**PROGRAMA:**

- Desarrollo de la autoestima
- Como 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: abril 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20.30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. Correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Todos los empleados públicos locales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de organización.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E15.

DENOMINACIÓN: DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS.

BLOQUE 3. ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA MUNICIPAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica.	20	20

OBJETIVOS: Adquirir una metodología de gestión. Mejorar la calidad y eficacia de los proyectos. Conocer herramientas de planificación, organización y control de proyectos

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Fases en la gestión de un proyecto.
- Definir el proyecto, el panorama del proyecto. Objetivos.
- Planificación del proyecto. Métodos innovadores.
- Organizar el equipo del proyecto.
- Controlar el desarrollo del proyecto.
- Conclusión y evaluación del proyecto.

FECHA: octubre 2007.

HORARIO: de 17 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Directores y responsables de proyectos. Colaboradores implicados en el desarrollo de proyectos.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de dirección y gestión de proyectos.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E16

DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL LIDERAZGO.

BLOQUE 3. ÁREA: DIRECCIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	20

OBJETIVOS: Conocer los fundamentos básicos de la Organización y de la función control-liderazgo. Adquirir y desarrollar capacidades que faciliten la organización y la planificación del trabajo del trabajo. Entrenar comportamientos eficaces para liderar la colaboración del equipo en las unidades de trabajo

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- El cambio de paradigma en la Organización. Del "mando" al "liderazgo".
- Diseño de la metodología de trabajo.
- La planificación operativa. La función control y la función liderazgo.
- Organizar el equipo de trabajo. Métodos de trabajo en equipo.
- Trabajo en equipo y cooperación. Relaciones eficaces.
- Desarrollo y progreso personal en el trabajo.

FECHA: marzo 2007

HORARIO: de 17 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: A determinar.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Exclusivamente, a personal que tenga responsabilidades de mando en las diferentes unidades municipales. Tendrán preferencia los jefes de sección y negociado.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de dirección y gestión de Recursos Humanos.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E17

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN MATERIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA PARA FUNCIONARIOS LOCALES.

BLOQUE 3. ÁREA: ECONÓMICO-FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórica	12	25

OBJETIVO: Actualización de conocimientos sobre la normativa aplicable en materia financiera y tributaria que afecta a las Entidades Locales

PROGRAMA/CONTENIDOS.

Derecho Presupuestario

Derecho tributario.

Contabilidad pública.

FECHA: Noviembre 2007.

HORARIO: Mañana y tarde.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio Villascusa Soriano. Interventor del Ayuntamiento de Yecla. Tlf: 968751135. correo electrónico: intervencion@yecla.es

DIRIGIDO A: Funcionarios pertenecientes a los grupos A, B y C, que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el contenido del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre materia financiera para aplicación al puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E18

DENOMINACIÓN: ANÁLISIS DE COSTES PARA LAS HACIENDAS LOCALES.

BLOQUE 3. ÁREA: ECONÓMICO-FINANCIERA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	16	15

OBJETIVO: Mejorar la formación contable útil para la gestión municipal.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Objetivos del análisis de costes en las Haciendas Locales.

- Metodologías específicas para el análisis de costes.
- Desarrollo de casos prácticos.

FECHA: 17, 19, 24 y 26 de abril, 3, 8, 10 y 15 de mayo

HORARIO: De 17 a 19 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Facultad de Economía y Empresa. Universidad de Murcia.

COORDINACIÓN: Pedro Luengo Mulet. Catedrático. Universidad de Murcia. Tlf: 968366459. correo electrónico: luengo@um.es

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

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre materia financiera para aplicar al puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E19

DENOMINACIÓN: MUNICIPIO, INMIGRACIÓN Y EDUCACIÓN.

BLOQUE 3. ÁREA: EDUCACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	27	30

JUSTIFICACIÓN:

El curso "Municipio, Inmigración y Educación" quiere ser un espacio de encuentro para todas aquellas personas que desde las administraciones locales desempeñan funciones relacionadas con la atención a inmigrantes, basadas en la igualdad de oportunidades, educación, integración y solidaridad social.

La inmigración es, y lo va a ser más en los próximos años, uno de los fenómenos más trascendentales para la configuración de nuestras sociedades. En España, por lo reciente y acelerado del proceso, aún se hace más necesaria la planificación de respuestas adecuadas a la nueva realidad.

Los municipios constituyen el tercer nivel de la administración que aborda directamente la atención al inmigrante, sus gestores deben conocer las políticas, recursos, estrategias y procedimientos para dar unos servicios de calidad que favorezcan la integración social, en la búsqueda de unas ciudades europeas interculturales que crecen en una cultura de paz.

"Municipio, inmigración y educación" parte de los Tratados y Declaraciones europeas sobre inmigración, Plan estratégico del gobierno y actuaciones de la Administración Autonómica de la Región de Murcia.

OBJETIVOS:

- Conocer mejor el fenómeno de la inmigración y los retos que plantea la educación para su integración social.
- Formar en el marco europeo de ciudadanía e interculturalidad.
- Identificar las líneas europeas y estratégicas de las políticas de inmigración y educación.

- Analizar experiencias de buenas prácticas.
- Elaborar un plan municipal de acogida de inmigrantes.
- Evaluar actuaciones realizadas y diseñar propuestas de mejora.

PROGRAMA:

- El fenómeno de la inmigración, retos y realidades.
- La ciudad multicultural.
- Políticas de integración social de los inmigrantes.
- Planes de acogida e intervención con familias y menores inmigrantes.
- La escolarización y respuestas educativas de centro.
- Interculturalidad y enseñanza de español.
- Educación no formal, capacitación y mediación. Movimiento asociativo.

FECHA DE REALIZACIÓN: junio.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Juan Navarro Barba. Jefe del Servicio de Atención a la Diversidad. Dirección General de Enseñanzas Escolares. Consejería de Educación y Cultura. Tlf: 968 362343 correo electrónico: juan.navarro3@carm.es

DIRIGIDO A: Trabajadores Sociales y Técnicos de la Administración Local que desarrollan su labor profesional en las Concejalías de Educación, Cultura, Juventud y/o Servicios Sociales de los diferentes Municipios de la Región de Murcia.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre el fenómeno de la inmigración.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E20

DENOMINACIÓN: PLANES MUNICIPALES DE ABSENTISMO ESCOLAR

BLOQUE 3. ÁREA: EDUCACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	20	30

JUSTIFICACIÓN:

El curso "PLANES MUNICIPALES DE ABSENTISMO ESCOLAR" quiere ser un espacio de encuentro para todas aquellas personas que desde las administraciones locales desempeñan funciones relacionadas con la atención a menores absentistas o en riesgo de abandono escolar.

Las altas tasas de absentismo son uno de los grandes problemas del sistema educativo y están directamente relacionadas con el fracaso escolar. En estos momentos, donde hay una constante búsqueda de altas cotas de calidad y equidad social, constituye un reto la mejora del éxito escolar.

Los municipios constituyen el tercer nivel de la administración, entre las competencias que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, está el control de absentismo. La Consejería de Educación y Cultura está dotando a los centros educativos de programas e

instrumentos de control y gestión del absentismo, por lo que se hace necesaria la coordinación, protocolización e intervención conjunta de los distintos organismos y agentes que participan.

“Planes Municipales de absentismo” parte de experiencias de buenas prácticas y pretende esbozar, de modo práctico y coordinado, borradores de planes municipales que analicen las causas, desarrollen medidas preventivas y paliativas y ayuden a gestionar la intervención y derivación; siendo eficaces en ejercicio del derecho y deber a una educación universal y de calidad para todos.

#### OBJETIVOS:

- Conocer mejor el absentismo escolar y los retos que plantea la educación para su integración social del alumno y lucha contra la exclusión.

- Orientación sobre las medidas que favorecen el éxito e integración escolar del niño de riesgo.

- Detección de las causas y procesos de abandono del alumnado, así como los instrumentos y programas de identificación y seguimiento.

- Desarrollar y coordinar los cauces de comunicación con los padres y entre los distintos agentes.

- Protocolizar la derivación e intervención.

- Analizar experiencias de buenas prácticas.

- Evaluar actuaciones realizadas y diseñar propuestas de mejora.

#### PROGRAMA:

Conferencias y Mesas Redondas

- El absentismo escolar, causas, retos y realidades.

- Acciones positivas y respuestas educativas para la mejora del éxito escolar.

- La mediación como respuesta educativa.

- Programas de gestión y seguimiento del absentismo de la Consejería de Educación y Cultura.

- Planes municipales de absentismo escolar.

- La intervención de las distintas instituciones y servicios.

Grupos de trabajo

- La coordinación escuela, Consejería y Ayuntamiento.

- Respuestas educativas y de acción positiva.

- Plan municipal de absentismo

Comunicaciones

- En los Grupos de Trabajo se presentarán comunicaciones sobre experiencias, propuestas y programas en el marco de la temática de cada grupo.

FECHA DE REALIZACIÓN: octubre 2007.

HORARIO: mañana y tarde.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Juan Navarro Barba. Jefe del Servicio de Atención a la Diversidad. Dirección General de Enseñanzas Escolares. Consejería de Educación y Cultura. Tlf: 968 362343 email: [juan.navarro3@carm.es](mailto:juan.navarro3@carm.es)

DIRIGIDO A: Trabajadores Sociales y Personal de la Administración Local que desarrollan su labor profesional en las Concejalías de Educación, Cultura, Juventud y/o Servicios Sociales de los diferentes Municipios de la Región de Murcia

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre asistencia a menores absentistas o en riesgo de abandono escolar.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E21.

DENOMINACIÓN: "GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES"

BLOQUE 3. ÁREA: ESTADÍSTICA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	11	50

JUSTIFICACIÓN: La gestión del Padrón Municipal de Habitantes por parte de los diferentes municipios es un proceso con continuas instrucciones técnicas y modificaciones legislativas coordinadas por el Instituto Nacional de Estadística. Por ello se considera necesario, de forma regular, la realización de jornadas conjuntas entre los ayuntamientos y el INE para organizar los diferentes intercambios de información.

OBJETIVO: Poner en conocimiento de los gestores del padrón municipal las novedades en cuanto a legislación e instrucciones técnicas. Así como tener contacto entre los distintos municipios para unificar criterios de actuación relacionados con el Padrón Municipal de Habitantes.

#### PROGRAMA:

Día 1 Presentación

- Novedades en la gestión y normativa padronal

- Procedimiento de caducidad de Extranjeros no Comunitarios sin autorización de Residencia Permanente

- Cálculo de cifras de población. Ficheros de alegaciones y reparos

Día 2 - Tratamiento de los ficheros de errores e incidencias.

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre 2007

HORARIO: dos días en diferentes semanas de 9 a 14.30 h

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Asunción Coll Almela, Jefe Sección. Instituto Nacional de Estadística (INE). Telf.: 968 272248 (directo), 968 272010 (centralita) correo electrónico: [asuncoll@ine.es](mailto:asuncoll@ine.es)

DIRIGIDO A: Personal encargado en los distintos municipios del Padrón Municipal de Habitantes

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Dominio de los temas relativos al Padrón Municipal de Habitantes.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E22.

DENOMINACIÓN: "ACTUACIONES DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL CON LOS AYUNTAMIENTOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES 2007"

## BLOQUE 3. ÁREA: ESTADÍSTICA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico	7	50

**JUSTIFICACIÓN:** Se considera apropiado y necesario realizar unas jornadas de trabajo dirigidas a los municipios en materia relacionada con el censo electoral, así como conocer las distintas actuaciones a realizar ante la Oficina del Censo Electoral ante la proximidad de las Elecciones Municipales y Autonómicas 2007.

**OBJETIVO:** Dar a conocer las distintas actuaciones de la Oficina del Censo Electoral en las que intervienen los ayuntamientos durante un proceso electoral así como los plazos establecidos por la legislación e instrucciones técnicas.

**PROGRAMA:**

- 1.- Introducción:
  - 1.1.- Competencias de la Oficina del Censo Electoral
  - 1.2.- Actualización mensual del Censo Electoral
- 2.- Procesos Electorales
  - 2.1.- Convocatoria Electoral
  - 2.2.- Determinación de las secciones, colegios y mesas
  - 2.3.- Exposición pública de las listas electorales
  - 2.4.- Reclamaciones
  - 2.5.- Envío de tarjetas censales
  - 2.6.- Acceso a los datos censales
  - 2.7.- Certificados de inscripción en Censo Electoral
  - 2.8.- Voto por correo
  - 2.9.- Certificaciones Censales Específicas
  - 2.10.-Listas de votación
  - 2.11.- Servicios de información al público
- 3.- Ruegos y Preguntas

**FECHA DE REALIZACIÓN:** Primer trimestre de 2007, antes del 17 de marzo de 2007

**HORARIO:** de 9 a 14.30h y de 16.30 a 18 h

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** Asunción Coll Almela, Jefe de Sección Censo Electoral y Padrón. Instituto Nacional de Estadística. Murcia. Telf.: 968 272248 (directo), 968 272010 (centralita) correo electrónico: asuncoll@ine.es

**DIRIGIDO A:** Personal de los distintos ayuntamientos relacionados con la Oficina del Censo Electoral en los procesos electorales.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Dominio de los temas relacionados con el Censo Electoral.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B3E23.

**DENOMINACIÓN:** TALLER PRÁCTICO DE COMUNICACIÓN EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

**BLOQUE 3. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Taller práctico Indoor	15	18

**JUSTIFICACIÓN:** Vivir experiencias, cuando se da la oportunidad de reflexionar sobre lo experimentado, y se dirige adecuadamente la elaboración de conclusiones, es una de las formas más potentes de aprender. En este taller los participantes vivirán una serie de experiencias en las que se pondrá a prueba su capacidad de comunicarse satisfactoriamente en el seno del equipo, con el fin de sacar conclusiones que hagan potenciar notablemente esa capacidad.

**OBJETIVO:** Comprender las claves de la comunicación satisfactoria. Aprender a comunicarse con precisión. Aprender a conocer las necesidades de los demás en la comunicación. Extraer conclusiones operativas para la mejora de la comunicación en el equipo de trabajo.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Entrenamiento de la precisión en la comunicación.
- Entrenamiento de la capacidad de escuchar.
- Entrenamiento de la capacidad de comprender las necesidades de los demás.
- Conclusiones operativas para la mejora de la capacidad de comunicación en el equipo de trabajo.

**FECHA:** abril.

**HORARIO:** de 16:30 a 20:00 h.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

**DIRIGIDO A:** Jefes de Servicio y sus equipos de trabajo.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Habilidades de comunicación.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B3E24.

**DENOMINACIÓN:** MEJORA DE LAS HABILIDADES SOCIALES PARA FAVORECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA EN SU MARCO LABORAL Y PERSONAL.

**BLOQUE 3. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

**OBJETIVO:** Identificar y desarrollar habilidades para favorecer el desarrollo integral de la persona en su marco laboral y personal.

**PROGRAMA:**

El desarrollo de habilidades a partir del autoconocimiento

Las habilidades de conocimiento

Las habilidades personales

Las habilidades por experiencia

Asertividad y conceptos afines.

FECHA: marzo.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Todos los empleados municipales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad para el trabajo en equipo.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E25

DENOMINACIÓN: TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

BLOQUE 3. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Aprender a identificar y resolver situaciones conflictivas

PROGRAMA:

Decisiones activas y decisiones pasivas

Manejo y resolución de conflictos

Hacer y rechazar peticiones

Conflictos interpersonales

Responder asertivamente a las críticas.

Aprender técnicas relajación ante situaciones de tensión emocional

FECHA: MAYO

HORARIO: de 16:30 a 20:30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Personal municipal que desempeñen puestos de jefatura de equipo.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad de resolver problemas interpersonales en el Servicio.

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3E26.

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL ÁRABE DIALECTAL COMUNICATIVO.

BLOQUE 3. ÁREA: IDIOMAS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	30	20

OBJETIVO: Iniciar a los asistentes en el árabe dialectal comunicativo para poder mejorar la calidad en la atención al colectivo magrebí.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

Unidad didáctica 1: 10 horas:

El alifato árabe y los signos de transcripción.

Contenidos funcionales:

Saludar

Presentarse

Despedirse

Preguntar por la procedencia y responder

Contenidos léxicos:

Partes del día

Nombres propios: de persona (masculinos y femeninos) y de países árabes

Gentilicios

Contenidos gramaticales:

Pronombres personales (sing. masc. y fem.)

Formación del adjetivo gentilicio.

Unidad didáctica 2: 10 horas:

Graffas en las distintas posiciones de los fonemas siguientes: ya, waw, dal, dal, rai, zai

Contenidos funcionales:

Preguntar por la profesión, la edad, el domicilio (1) y contestar.

Contenidos léxicos:

Profesiones

Numerales

Contenidos gramaticales:

Interrogativos para la edad, profesión y domicilio

Verbo tríltero en presente de indicativo sing.

Unidad didáctica 3: 10 horas:

Graffas en las distintas posiciones de los fonemas siguientes: ba, ta, ta, nun.

Contenidos funcionales:

Preguntar acerca de los miembros de tu familia (nombre, edad, número,

Profesión, domicilio...)

Contenidos léxicos:

Relaciones de parentesco

Expresiones de posesión

Contenidos gramaticales:

Determinantes demostrativos en singular

Determinantes posesivos enclíticos en singular

Partícula de posesión.

FECHA: Febrero-Marzo.

Horario: de 17 a 20 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera la atención al colectivo magrebí.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos de idiomas.

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3E27

BLOQUE 3. ÁREA: IDIOMAS.

DENOMINACIÓN: INICIACIÓN AL INGLÉS PARA ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
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.

Horario: de 17 a 20 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro de Enseñanza TOTAL ENGLISH. Avd. Constitución, 8. Entlo. Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales que no hayan tenido ningún tipo de contacto con la lengua inglesa.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos de idiomas.

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3E28

BLOQUE 3. ÁREA: IDIOMAS

DENOMINACIÓN: INGLÉS PARA ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO. NIVEL MEDIO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	70	20

OBJETIVO: Ampliar y actualizar los conocimientos del personal municipal en el uso de la lengua inglesa, dotándoles de la capacidad comunicativa oral y escrita para desenvolverse, 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 abril a mayo.

Horario: de 17.00 a 20.00 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro de Enseñanza TOTAL ENGLISH. Avd. Constitución, 8. Entlo. Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales con conocimientos de la lengua inglesa. Se realizará una prueba de nivel para acreditar qué conocimientos tienen sobre la materia.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos de idiomas.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E29

DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

BLOQUE 3. ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Desarrollar pautas tendientes a mejorar nuestra comunicación en el marco laboral.

PROGRAMA:

- La Escucha Activa.
- La Asertividad.
- La Empatía.
- Distorsiones en la comunicación.

FECHA: febrero.

HORARIO: de 17 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo tenga atención directa al público.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad para atención al público.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E30

DENOMINACIÓN: LA DISTORSIÓN EN LA COMUNICACIÓN Y SU REPERCUSIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL Y PERSONAL

BLOQUE 3. ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Ejercitar habilidades de comunicación para mejora de las relaciones laborales y personales.

PROGRAMA:

La comunicación inter e intrapersonal

Comunicación verbal y no –verbal

La manipulación en la comunicación.

FECHA: abril

HORARIO: de 17 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales que deseen mejorar sus habilidades de comunicación.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad de Atención al público.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E31

DENOMINACIÓN: CUESTIONES BÁSICAS QUE SE DEBEN CONOCER EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

BLOQUE 3. ÁREA: Jurídico-procedimental.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	22

OBJETIVO: Actualizar y ampliar los conocimientos de los asistentes relativos al ámbito de aplicación de la Ley 13/95 de Contratos de las Administraciones Públicas.

PROGRAMA/CONTENIDOS: El programa viene determinado por la propia norma sobre Contratos de las Administraciones Públicas.

FECHA: 7, 9 y 10 de mayo de 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local. Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Personal municipal perteneciente a los grupos C y D cuyo puesto de trabajo requiera la colaboración con responsables jerárquicos en relación a contrataciones municipales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos de los procedimientos en materia de contratación.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E32.

DENOMINACIÓN: MODERNIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA MEJORA DE LA LEGALIDAD, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.

BLOQUE 3. ÁREA: JURÍDICO-PROCEDIMENTAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	25

OBJETIVO: Aportar conocimientos prácticos sobre la contratación administrativa y las compras, en beneficio si-

multáneo de la legalidad, la eficacia y la eficiencia.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

El procedimiento administrativo, en especial el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La gestión material.

La elaboración del Manual de Procedimientos de Contratación, integrador del Procedimiento y la Gestión.

FECHA: febrero 2007.

HORARIO: de 16:30 a 19:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Secretarios, Interventores, Tesoreros y demás Técnicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el contenido del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de Administración y Gestión.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E33.

DENOMINACIÓN: PROYECTO DE LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

BLOQUE 3. ÁREA: JURÍDICO-PROCEDIMENTAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico	4	90

OBJETIVO: Ofrecer a los asistentes una visión sobre los cambios más significativos que se producirán en la futura Ley de Contratos del Sector Público, derivados, principalmente, de las Directivas Europeas.

PROGRAMA/CONTENIDOS: El contenido del curso vendrá determinado por la comparación permanente con la actual Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, desde el punto de vista práctico.

FECHA: 15 de enero 2007.

HORARIO: de 16 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Salón de Actos edificio Infante. Avd. Infante D. Juan Manuel, 14. Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Personal municipal perteneciente a los grupos A y B.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos de legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E34

DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNES: NOTIFICACIONES Y PLAZOS.

## BLOQUE 3. ÁREA: Jurídico-procedimental.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	22

**OBJETIVO:** Actualizar y ampliar los conocimientos de los asistentes relativos notificaciones y plazos regulados por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:** El programa estará determinado por los propios contenidos del articulado de la norma.

**FECHA:** 12, 14 y 15 de febrero de 2007.

**HORARIO:** de 16:30 a 20:30 horas.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** M.<sup>a</sup> José López Fernández. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366459. mariaj.lopez8@carm.es

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

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Poseer conocimientos específicos sobre procedimientos a aplicar al puesto de trabajo.

**Ficha de actividad formativa**

**CÓDIGO CURSO:** B3E35

**ÁREA FORMATIVA:** JUVENTUD Y DEPORTES.

**DENOMINACIÓN:** INICIAR UN CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

**OBJETIVO:** En el año 2007 el Instituto de la Juventud tiene previsto ayudas a la contratación de Técnicos de Información Juvenil con destino en los Servicios de Información Juvenil de los Ayuntamientos de la Región, por lo que se pretende formar a las personas que se incorporen a su nuevo puesto de trabajo.

**PROGRAMA:**

1.- El Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. Objetivos y programas.

2.- Los Servicios de Información Juvenil

Europea

Estatal. Injuve

Autonómica. CRIDJ

Local. Informajoven. Punto

Entidades. Informajoven. Punto

3.- La Estructura Regional

Normativa.

Condiciones de los Informajoven y de los Puntos de Información Juvenil

Tareas y funciones

La Red de Centros de Información y Documentación Juvenil

La información en el CRIDJ. Los soportes y ayudas del CRIDJ

4.- Organización y funcionamiento de un Centro de Información Juvenil

a) Los recursos humanos. Perfil del informador. Actitudes. Aptitudes. Funciones. Organización y estructura.

b) Infraestructura. Diseño y utilización de espacios.

Medios. Equipamiento.

Recursos. Soportes

El proyecto.

5.- Información-Documentación-Asesoramiento

a) La organización de la información.

Las fuentes de la información juvenil.

Búsqueda y selección de la información.

Tratamiento de la información.

Difusión de la información.

b) La organización de la documentación. Tratamiento.

c) Los principios del asesoramiento

6.- Comunicación y difusión de la información

a) Comunicación y atención personal.

b) Productos informativos y difusión de cada uno.

(Murales, boletines, folletos, dossieres, ... )

7.- Tecnologías de la información. Recursos y redes

a) Recursos de Internet

b) Recursos para los centros de información juvenil

c) Redes y centros de documentación temáticos

(Educación, Empleo, Bienestar Social, Administración Pública, Cultura...)

d) Redes ciudadanas

8.- El Portal del Instituto de la Juventud

a) Funciones y servicios

b) Visión, gestión y administración de la información desde los centros locales

**FECHA DE REALIZACIÓN:** Abril

**HORARIO:** 6 sesiones de 3,5 horas y 1 de 4 horas.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Aulas de la Escuela de Administración Local. Escuela de Administración Pública (4 primeros en Aula y 3 últimos días en aula de informática).

**COORDINACIÓN:** Roberto Juan Bañón Ferri. Director de la Escuela Regional de Animación y Tiempo Libre. Instituto de la Juventud Tlf.: 968357271 robertoj.banon@carm.es

**DIRIGIDO A:** Técnicos de Juventud pertenecientes a los Ayuntamientos de la Región y personal de los Centros Municipales de Información Juvenil (Informajoven).

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Cualificación Técnica apropiada al puesto de trabajo.

**Ficha de actividad formativa**

**CÓDIGO CURSO:** B3E36

**ÁREA FORMATIVA:** JUVENTUD Y DEPORTE.

**DENOMINACIÓN: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN JUVENIL EN INTERNET: WEBLOGS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico/ práctica	30	18	2

**OBJETIVOS:**

- Entender en qué consisten los Weblogs o blogs, y cómo los servicios de información juvenil se pueden beneficiar de esta manera de esta plataforma Web para difundir su información.

- Los asistentes adquirirán conocimientos respecto a cómo y cuándo aplicar las herramientas y la "forma de trabajar" de los Weblogs.

**PROGRAMA:**

- ¿Qué es un weblog?
- Recomendaciones para escribir en un weblog.
- Herramientas para crear un Blog.
- Técnicas para difundir la información juvenil
- La Comunidad Virtual de la Red de servicios de Información Juvenil de la Región de Murcia

**FECHA DE REALIZACIÓN:**

1.ª Edición: Marzo 2007

2.ª Edición: Mayo 2007

**HORARIO:** Mañanas y tardes

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** Alvaro Gálvez Córcoles. Jefe de Sección de Información y Asesoramiento. Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. Tlf: 968357276. correo electrónico: alvaro.galvez@carm.es

**DIRIGIDO A:** Personal con destino en las áreas de juventud de los ayuntamientos de la Región, especialmente en los Servicios de Información Juvenil.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Conocimiento del entorno.

**Ficha de actividad formativa**

**CÓDIGO CURSO:** B3E37

**ÁREA FORMATIVA:** JUVENTUD Y DEPORTE.

**DENOMINACIÓN:** EDUCACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	25

**OBJETIVO:**

- Formar a técnicos municipales de juventud en materia de Educación para la Participación.

- Ofrecer herramientas metodológicas para la implementación de programas de Educación para la Participación en el ámbito municipal.

- Potenciar los programas de participación juvenil que se están desarrollando entre el Instituto de la Juventud de la Región de Murcia y los Municipios.

**PROGRAMA:** El programa estará determinado por los propios objetivos del curso.

**FECHA DE REALIZACIÓN:** Junio de 2007.

**HORARIO:** mañana y tarde.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** Marie France Pérez García-Ripoll. Jefe de Negociado de Programas de Participación Juvenil. Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. Tlf: 968357269. correo electrónico: mfrance.perez@carm.es

**DIRIGIDO A:** Técnicos de Juventud de Ayuntamientos de la Región.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Conocimientos de métodos, técnicas y herramientas.

**Ficha de actividad formativa**

**CÓDIGO CURSO:** B3E38.

**ÁREA FORMATIVA:** JUVENTUD Y DEPORTE.

**DENOMINACIÓN:** EMANCIPACIÓN JUVENIL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico/ práctica	25	30	2

**OBJETIVO:** Formar y reciclar al personal Técnico de los Centros Locales de Empleo de las Corporaciones Locales para la puesta en marcha de programas sobre emancipación juvenil.

**PROGRAMA:** El programa estará determinado por los propios objetivos del curso y la demanda de los destinatarios.

**FECHA DE REALIZACIÓN:** octubre

**HORARIO:** de 17 a 20 h.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** Pedro Vivancos Oliver. Técnico Superior Facultativo. Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. Tlf: 968357263. correo electrónico: pedro.vivancos@carm.es

**DIRIGIDO A:** Técnicos de Orientación Laboral de los Centros Locales de Empleo para Jóvenes. Técnicos de Juventud de Ayuntamientos de la Región

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Conocimiento del entorno.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B3E39.

**DENOMINACIÓN:** DEPORTE ESCOLAR

**BLOQUE 3. ÁREA: JUVENTUD Y DEPORTE**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	15	20

**OBJETIVO:** Profundizar en el conocimiento y desarrollo del programa de deporte escolar, especialmente en su vertiente formativa relacionada con los Centros de Enseñanza.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Concepto
- Actividades que componen el programa Deporte Escolar.
- Modelo deportivo para su ubicación en Centros Docentes.

FECHA: mayo.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Felipe Cervantes Gavarrón. Jefe del Servicio de Deportes. Dirección General de Deportes. Gran Vía 42, 2.ª. 3º. 30.005 Murcia. deportes@carm.es Tlf: 968362270.

DIRIGIDO A: Personal responsable de los Servicios de Deportes de los ayuntamientos de la Región de Murcia.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre Deporte Escolar para aplicar al puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E40.

ÁREA FORMATIVA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.

DENOMINACIÓN: ÉTICA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	20

JUSTIFICACIÓN: La calidad del servicio que se presta a los ciudadanos por parte de los empleados públicos depende de dos tipos factores fundamentales: técnicos y éticos. No basta con que los empleados públicos sean técnicamente competentes, sino que es necesario también que realicen sus tareas con competencia ética. Las sociedades desarrolladas mantienen una expectativa legítima respecto a la profesionalidad y rectitud ética de sus empleados públicos, pero a menudo esta expectativa no ha ido acompañada de oportunidades de formación ética. En consecuencia, para avanzar en la capacitación ética de nuestros empleados públicos es necesaria una formación específica en los contenidos de Ética Profesional propios de la Función Pública, incluyendo conceptos, habilidades y actitudes que pueden ser aprendidos con ayuda de una metodología adecuada, que incluya el análisis de casos prácticos.

OBJETIVO: Desarrollar las competencias éticas de los empleados públicos para que puedan aplicarlas en la toma de decisiones profesionales en su puesto de trabajo y de ese modo se eleve la calidad del servicio.

PROGRAMA:

1. Aclaraciones conceptuales en torno al saber ético y sus relaciones con el derecho, la ciencia y la religión.
2. Ética cívica y éticas grupales. Valores éticos que caracterizan a las sociedades pluralistas y democráticas.
3. La ética de las profesiones: noción de profesión y sus implicaciones éticas.
4. Ética personal y ética de las organizaciones: la ética de la Administración Pública.
5. Métodos de análisis de los problemas éticos propios de la Función Pública: la deliberación ética y el estudio de casos.

6. Herramientas de desarrollo ético: Códigos éticos de Buenas Prácticas, Comités de ética, Auditorías éticas y Planes de Formación ética en la Función Pública.

FECHA DE REALIZACIÓN:

• 1.ª edición, para funcionarios grupos A y B: segunda quincena de febrero.

• 2.ª edición, para funcionarios grupos C y D: primera quincena de marzo.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Emilio Martínez Navarro, Profesor Titular de Filosofía Moral y Secretario de la Facultad de Filosofía de la Universidad de Murcia. Tlf. 968366459, correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos de la Administración Local.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Transmisión objetiva de las ideas de la entidad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E41.

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DEL CAMBIO. CÓMO TENER ÉXITO EN LA INTRODUCCIÓN DE CAMBIOS IMPORTANTES EN LA ORGANIZACIÓN.

BLOQUE 3. ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Presencial	12	20

OBJETIVO: Conocer los factores que influyen en la adopción de cambios. Aprender a prevenir bloqueos y a mantener a la organización ilusionada. Aprender a programar el cambio de una forma eficaz.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Cómo generar un clima propicio al cambio.
- Ingredientes de la gestión del cambio.
- Desarrollo de un plan para la gestión del cambio.

FECHA: abril.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales que desempeñen puestos de Jefatura de Servicio.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de liderazgo y de planificación.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E42.

DENOMINACIÓN: LIDERAZGO EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS: ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO.

**BLOQUE 3. ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Presencial	15	20

**OBJETIVO:** Conocer la necesidad de dotar al servicio de un sólido marco de referencia interno y externo basado en la definición de una propuesta de Misión. Visión y Objetivos generales. Aprender a definir una propuesta sólida, enriquecedora, motivante y adecuada a las demandas ciudadanas. Aprender a diseñar el servicio con la participación de los clientes internos y externos.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- El cambio de paradigma: de "administración" a "Servicio": ¿qué consecuencias tiene en la organización?
- El marco de referencia del Servicio: su Misión, su visión y sus objetivos generales.
- Cómo diseñar de forma participativa el marco de referencia del servicio.
- La Misión.
- La Visión.
- Los objetivos.
- Los valores y la cultura del Servicio.

**FECHA:** junio.

**HORARIO:** de 16.30 a 20.30 h.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** M.<sup>a</sup> José López Fernández. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

**DIRIGIDO A:** Empleados públicos locales que desempeñen puestos de jefatura.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Capacidad de liderazgo.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B3E43.

**DENOMINACIÓN:** TALLER PRÁCTICO DE MOTIVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

**BLOQUE 3. ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	15	18

**OBJETIVO:** Comprender en la práctica la esencia de los equipos de trabajo. Comprender las claves de la motivación. Potenciar la comunicación en el seno del equipo. Aprender a proporcionar feed-back a los miembros del equipo.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Entrenamiento de la cohesión del equipo.
- Entrenamiento de la motivación.
- Conclusiones prácticas sobre la motivación del equipo de trabajo.

**FECHA:** mayo.

**HORARIO:** Mañana y tarde.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

**DIRIGIDO A:** Jefes de Servicio y sus equipos de trabajo.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Capacidad para el trabajo en equipo.

**Ficha de actividad formativa**

**CURSO CÓDIGO:** B3E44.

**DENOMINACIÓN:** TALLER PRÁCTICO SOBRE BASES Y CONVOCATORIAS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

**BLOQUE 3. ÁREA: RECURSOS HUMANOS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	16	25

**OBJETIVO:** Orientar a los empleados públicos locales para resolución de dudas sobre la elaboración, redacción y aprobación de bases y convocatorias para selección de personal.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:** Normativa aplicable; sistemas de selección; procesos de funcionarización; modelos tipo y supuestos prácticos.

**FECHA:** Abril 2007

**HORARIO:** De 16 a 20 h.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia.

**COORDINACIÓN:** Josefa Aguilar Chordá. Jefa de Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366465. josefa.aguilar@carm.es

**DIRIGIDO A:** Funcionarios que presten servicio en la Secretaría del Ayuntamiento y personal con responsabilidades en esta materia. Grupos A, B y C.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Conocimiento de legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas.

**Ficha de actividad formativa**

**CÓDIGO CURSO:** B3E45.

**ÁREA FORMATIVA:** OFICIOS.

**DENOMINACIÓN:** CURSO DE AIRE ACONDICIONADO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	21	20

**JUSTIFICACIÓN:** La necesidad de mantener las edificaciones en una temperatura óptima con unas instalaciones apropiadas de aire acondicionado, las cuales es imprescindible conocer y mantener para su correcto funcionamiento.

**OBJETIVO:** Formación del personal en la instalación, mantenimiento y riesgos que conlleva. Las diferentes máquinas de aire acondicionado.

**PROGRAMA:**

1. Normas básicas de instalación de aire acondicionado.
2. Simbología y esquemas de aire acondicionado. Práctica con Catálogos de máquinas.
3. Sólo frío. Bombas de calor.
4. Accesorios eléctricos y sistemas de control. Normativa y ahorro Energético en instalaciones.
5. Conceptos generales de mantenimiento. Normas de Mantenimiento.
6. Bombas y ventiladores.
7. Accesorios: tubos, conductos, vasos de expansión, etc.
8. Riesgos laborales.

FECHA DE REALIZACIÓN: 18, 19, 20, 21, 25, 26 y 27 de marzo de 2007

HORARIO: De 17:30 a 20:30 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro Cívico, Avda. Fontes, s/n, Torre Pacheco.

COORDINACIÓN: Lucía Jiménez Jiménez. Enlace de Formación en el Ayuntamiento de Torre Pacheco. Tlf: 968577716. correo electrónico: lucia.jimenez@torrepacheco.es

DIRIGIDO A: Personal laboral y funcionario de Ayuntamientos, cuyo puesto de trabajo tenga relación con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CÓDIGO CURSO: B3E46.

ÁREA FORMATIVA: OFICIOS.

DENOMINACIÓN: CURSO DE CALEFACCIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	21	20

JUSTIFICACIÓN: Este curso está basado en el funcionamiento de los distintos aparatos de calefacción, así como su mantenimiento, incidiendo en los riegos vinculados a su manipulación.

OBJETIVO: Dar a conocer el funcionamiento de las instalaciones. Identificar las posibles averías y efectuar el correcto mantenimiento.

PROGRAMA: 1. Funcionamiento del circuito de calefacción con acumulador de Agua caliente sanitaria.

2. La tubería y su manipulación
3. Emplazamiento e instalación de la caldera.
4. Instalación y regulación de radiadores.
5. Obtención de agua caliente sanitaria, aprovechando la instalación de calefacción existente.
6. Como ahorrar combustible.

7. Conocimiento de herramientas.

FECHA DE REALIZACIÓN: 4, 5, 6, 7, 11, 12 y 13 de febrero de 2007

HORARIO: De 17:30 a 20:30 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro de Formación y Empleo de Alhama de Murcia.

COORDINACIÓN: Carlos González Martín. Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Tlf: 968630000.

DIRIGIDO A: Personal laboral y funcionario de Ayuntamientos, cuyo puesto de trabajo tenga relación con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CÓDIGO CURSO: B3E47

ÁREA FORMATIVA: OFICIOS.

DENOMINACIÓN: CURSO DE ENERGÍA SOLAR

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	21	20

JUSTIFICACIÓN: Es un curso que capacita en el funcionamiento de una planta solar, posibilitando tanto su diseño, sus componentes y su posterior mantenimiento.

OBJETIVO: Capacitación del personal para entender el funcionamiento de las plantas solares, la problemática que supone este tipo de aprovechamiento energético, y posibilitar tanto su diseño como la ejercitación de labores de mantenimiento e inspección en las mismas.

PROGRAMA: 1. La energía solar.

2. El colector solar I. Generalidades.
3. El colector solar II. Instalación.
4. Aprovechamiento de la energía solar.
5. Proyectando una instalación ACS solar.
6. Ejecución de una instalación de ACS solar.
7. Conversión eléctrica de la energía solar.
8. Cálculo e instalación de un sistema fotovoltaico.
9. Estudio del impacto ambiental.

Anexo A: Fichas prácticas energía solar térmica.

Anexo B: Fichas prácticas energía solar fotovoltaica.

Anexo C: Tablas.

Anexo D: Circuito eléctrico.

FECHA DE REALIZACIÓN: 3, 4, 5, 6, 11, 12 y 13 de junio de 2007

HORARIO: De 17:30 a 20:30 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Polígono Industrial El Saladar, Totana.

COORDINACIÓN: José Carrasco Carrasco. Enlace de Formación en el Ayuntamiento de Totana. Tlf: 968 418151. correo electrónico: jcarrasco@ayto-totana.net.

DIRIGIDO A: Personal laboral y funcionario de Ayuntamientos, cuyo puesto de trabajo tenga relación con el curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E48.

ÁREA FORMATIVA: OFICIOS.

DENOMINACIÓN: CURSO DE JARDINERÍA SOSTENIBLE DE LA REGIÓN DE MURCIA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	21	20

JUSTIFICACIÓN: Es un curso que da a conocer el correcto diseño y construcción de un jardín, con mínimo mantenimiento y bajo consumo en agua, sin que por ello deje de ser un jardín bonito y agradable. También enseña las diferentes variedades de plantas que se adaptan en nuestra región.

OBJETIVO: Formación sobre la sostenibilidad de la jardinería en nuestro medio, destacando la escasez de agua y la adaptación de las plantas.

PROGRAMA: Tema 1: Bases del jardín sostenible.

- Introducción
- Filosofía de la jardinería.
- Concepto de sostenibilidad
- Virtudes y defectos de nuestra jardinería actual
- Influencias
- Recursos y posibilidades
- Prototipo del jardín perfecto en nuestra región
- Factores naturales que limitan nuestra jardinería
- Categorías de las especies vegetales
- Documentación: fotografías de jardines públicos y privados

Tema 2: Preparación del terreno.

- Tipos
- Movimiento de tierras para retención de lluvia
- Plantación
- Previsión de escorrentías y aliviaderos en parcelas
- Métodos y máquinas para el movimiento de tierras
- Técnicas y estrategias de preparación: terrenos planos, terrenos con pendiente, badenes, lomas y taludes
- Los Alcorques: función y cálculo
- Aprovechamiento de la pluviometría
- Apertura de hoyos
- Caso práctico: resolución de preparación de una parcela pública de 10.000 m<sup>2</sup>
- Documentación: fotografías sobre defectos y aciertos en jardines públicos.

Tema 3: Las especies vegetales utilizables en nuestros jardines.

- Autóctonas
  - Naturalizadas y adaptadas
  - Nuestro entorno como indicador
  - Categoría de plantas
  - Función de cada categoría
  - Clasificación por especies (con fotografías)
  - Tablas empíricas de consumo hídrico anual por especie
  - Tablas de distancia y necesidades en plantación
  - Desarrollo vegetativo
  - Caso práctico: diseño paisajístico de parcela de 10.000 m<sup>2</sup>
  - Documentación: Vistas digitales 3D del jardín diseñado
- Tema 4: Especies vegetales tapizantes.
- Utilización
  - Tipos
  - Caso práctico: diseño paisajístico a base de tapizantes en parcela de 10.000m<sup>2</sup>
  - Documentación: fotografías y tablas de características de las tapizantes. Tablas empíricas de consumo hídrico de las tapizantes.

Tema 5: El riego.

- Componentes básicos del sistema de riego
- Cálculo del coste de la instalación
- Caso práctico: diseño del sistema de riego en parcela pública de 10.000 m<sup>2</sup>

Tema 6: Mantenimiento del jardín.

- Política del mantenimiento.
- Trazabilidad
- Sistemática de trabajo y planificación de actuaciones
- Caso práctico: planificación del mantenimiento de un jardín de 10.000 m<sup>2</sup>
- Coste de mantenimiento inicial y definitivo

Tema 7: Prácticas

- Visita al Vivero sito en Murcia para identificación de especies
- Visita a jardines públicos de Murcia capital

FECHA DE REALIZACIÓN: 20, 21, 22, 23, 27, 28 y 29 de mayo de 2007

HORARIO: De 17:30 a 20:30 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Museo Siyasa, C/ San Sebastián, Cieza.

COORDINACIÓN: Miguel Quijada López. Enlace de Formación en el Ayuntamiento de Cieza. Tlf: 968760800. correo electrónico: miguel.quijada@cieza.net.

DIRIGIDO A: Personal laboral y funcionario de Ayuntamientos, cuyo puesto de trabajo tenga relación con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CÓDIGO CURSO: B3E49.

ÁREA FORMATIVA: OFICIOS.

DENOMINACIÓN: CURSO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN LA VÍA PÚBLICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	21	20

**JUSTIFICACIÓN:** Este curso transmite técnicas para mejorar el control del tránsito en zonas de construcción de baja velocidad y capacita para prevenir accidentes que traen como consecuencias daños a la propiedad y lesionados. Se hace mención a algunos de los principios básicos del control de tránsito y de los beneficios que trae poder realizar un buen control de tránsito. También se profundiza en la realización de planes específicos de control.

**OBJETIVO:** Formación del alumnado con conocimientos básicos para la señalización y realización de obras en la vía pública.

**PROGRAMA:**

1: Introducción al control del tránsito por desarrollo de obras.

- Principios básicos del control de tránsito.

Técnicas de mejora en zonas de construcción de baja velocidad

2: Señalización y dispositivos a utilizar.

- Dispositivos de control de tránsito. Instalación.

3: Procedimientos seguros para el control de tránsito.

- Procedimientos Standard a un mejor control de tránsito en zonas de baja velocidad.

4: Obras abandonadas o con trabajos suspendidos.

- Protección de conductores y peatones

5: Trabajos en carriles de estacionamiento y aceras.

- Control del tránsito mientras se realizan trabajos en aceras o carriles de estacionamiento.

6: Obras en carriles de baja velocidad.

- Carriles alternativos. Carriles cerrados al tránsito por seguridad.

7: Obras en intersecciones.

- Cruces de vehículos carriles de giro, señales y semáforos.

8: Tratamiento de peatones.

- Diseño de ruta segura para los diferentes tipos de peatones.

9: Protección de aparatos y personal de medición.

- Nivelaciones y medición de distancias en vías de baja velocidad.

10: Personal de señalización.

- Procedimientos adecuados de señalización con discos y banderas.

11: Cierre de Calzadas.

- Dispositivos en situaciones específicas de cierre de calzadas.

12: Operaciones de mantenimiento urbano.

- Herramientas eficaces de control del tránsito alrededor de diversas situaciones de mantenimiento.

13: Vehículos y operaciones móviles.

- Vehículos en movimiento continuado: camiones circulando y vehículos de servicios públicos.

- Operaciones móviles: inspecciones de corto plazo y de día (reposición de luces, reemplazo de cables aéreos, inspecciones en baches en el pavimento).

**FECHA DE REALIZACIÓN:** 6, 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de mayo de 2007

**HORARIO:** De 17:30 a 20:30 horas

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Centro de Formación y Empleo, Alameda del Michirón, Lorca.

**COORDINACIÓN:** Felipe Poveda Martínez. Ayuntamiento de Lorca. Tlf: 968479700.

**DIRIGIDO A:** Personal laboral y funcionario de Ayuntamientos, cuyo puesto de trabajo tenga relación con el objeto del curso.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CÓDIGO CURSO: B3E50.

ÁREA FORMATIVA: OFICIOS.

DENOMINACIÓN: CURSO DE FONTANERÍA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	21	20

**JUSTIFICACIÓN:** Dar a conocer las normas básicas de las instalaciones interiores de suministro de agua en un edificio. Identificar las posibles averías de la instalación y su mantenimiento.

**OBJETIVO:** Conocimiento de las normas reglamentarias básicas de las instalaciones, funcionamiento, etc.

**PROGRAMA:** 1. Normas básicas para instalaciones de suministro de agua en un Edificio.

2. Instalaciones de tubería de cobre. Reparación y mantenimiento.

3. Instalaciones de tubería de plástico. Reparación y mantenimiento.

4. Instalaciones de aparatos sanitarios y griferías. Reparación y Mantenimiento.

5. Instalaciones de saneamiento y evacuación.

6. Instalaciones de aparatos de agua caliente. Reparación y Mantenimiento.

7. Instalaciones de aparatos varios. Grupo de presión, descalcificadores, fuentes de agua potable, etc.

8. Conocimiento de herramientas.

FECHA DE REALIZACIÓN: 18, 19, 20, 21, 25, 26 y 27 de abril de 2007

HORARIO: De 17:30 a 20:30 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro Juvenil "Espacio Joven", C/ Paraguay s/n. Archena.

COORDINACIÓN: Francisca Amorós Vidal. Enlace de Formación en el Ayuntamiento de Archena. archivo@aytoarchena.es Tlf: 968670000.

DIRIGIDO A: Personal laboral y funcionario de Ayuntamientos, cuyo puesto de trabajo tenga relación con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E51

DENOMINACIÓN: DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LA CARTA DEL SERVICIO.

BLOQUE 3. ÁREA: ON-LINE. FORMACIÓN A DISTANCIA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
On Line	15	30

JUSTIFICACIÓN: La Carta del Servicio supone el establecimiento de un compromiso explícito de calidad del servicio entre la organización pública y sus clientes / ciudadanos. En los servicios donde se ha implantado, cuando el proceso se ha gestionado adecuadamente, ha mostrado ser una eficaz palanca de cambio de la organización hacia la calidad, sensibilizando a su personal sobre la necesidad y conveniencia de abordar el reto de la calidad del servicio, la orientación hacia el ciudadano y la mejora continua. Es un buen precedente para la preparación de la organización hacia la adopción de sistemas de gestión de la calidad. En este curso se explicará que son las cartas de servicio, cómo pueden ayudar a la organización para adoptar una política progresiva de gestión de la calidad, y cuál es el proceso y las condiciones más adecuadas para elaborar y poner en marcha una carta de servicio eficaz y viable, con la implicación de todo el personal, y conectada con las necesidades ciudadanas.

OBJETIVO: Sensibilizar a los asistentes hacia la adopción de sistemas de gestión de la calidad del servicio. Comprender cómo puede ayudar una carta del servicio a la iniciación de una política de calidad y mejora continua. Aprender los pasos y las condiciones adecuadas para tener éxito en la implantación de una carta del servicio.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- La carta del servicio como impulsora de una política de calidad y mejora continua, y como sensibilizadora del personal hacia la calidad.
- Elementos integrantes de la carta del servicio.
- Proceso para el diseño y la implantación de la carta del servicio.
- Cómo implicar y motivar al personal para el diseño

y la adopción de la carta del servicio.

- La comunicación al ciudadano de la carta del servicio.

FECHA: febrero-marzo.

HORARIO: El horario lo establecerán los propios alumnos.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: El curso se realizará a través de Internet.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados municipales que desempeñen puestos de jefatura o de responsabilidad en materia de Calidad.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Asunción de responsabilidades.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E52.

DENOMINACIÓN: INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

ÁREA FORMATIVA: ON-LINE.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Semipresencial. Teórico/ práctica	30	50

JUSTIFICACIÓN: Para avanzar hacia la consecución efectiva de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la Unión Europea viene impulsando una nueva estrategia, denominada mainstreaming (o transversalidad) de género, que implica incorporar el objetivo de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como prioridad transversal, esto es, en todas las áreas competenciales, y de manera sistemática, en todas las fases de la intervención (decisión, planificación, ejecución y evaluación).

En el ámbito de las políticas públicas, el mainstreaming de género implica la necesidad de que todos los ámbitos en que se organiza la actuación de las administraciones públicas estén comprometidos con la consecución de la igualdad de oportunidades, esto es, que todas las políticas consideren e integren la perspectiva de género.

No obstante, aplicar el enfoque de género al funcionamiento de las diferentes actuaciones en que se concreta la intervención pública no es tarea fácil. Las carencias formativas en igualdad y enfoque de género y en el manejo de los instrumentos necesarios para hacer efectiva su integración en todas las políticas se traduce, con frecuencia, en la interpretación errónea de que determinadas programas y políticas no tienen ninguna relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Sin embargo, en realidad la mayoría de las políticas tienen algún tipo de impacto sobre la igualdad entre mujeres y hombres, y para que dicho impacto sea positivo, es necesario que tanto el personal político como técnico actúe intencionadamente a favor de dicha igualdad.

OBJETIVO: Adquirir conocimientos y herramientas que posibiliten integrar el principio de igualdad de oportu-

nidades entre mujeres y hombres y aplicar el enfoque de género en la práctica profesional.

PROGRAMA: El programa se desarrollará conforme al objeto del curso.

FECHA DE REALIZACIÓN: febrero de 2007.

HORARIO:

3 sesiones presenciales:

Sesión inicial / intermedia / final: de 17:00 a 20:00 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Presentación del curso y del uso de la plataforma EVAL: aula de informática de la Universidad de Murcia. Edificio Ática. Campus de Espinardo.

COORDINACIÓN: Salvadora Titos Gil. Socióloga. Instituto de la Mujer de la Región de Murcia. Correo electrónico: salvadora.titos@carm.es Tlf: 968 357243.

DIRIGIDO A: Personal de la Administración Local que trabaje o deba trabajar en la integración del principio de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y en la aplicación del enfoque de género en su práctica profesional.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre igualdad de oportunidades.

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3E53

BLOQUE 3. ÁREA: ON-LINE. (EV@L) A DISTANCIA.

DENOMINACIÓN: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Semipresencial	30	50
Teórico-práctica	(6 presenciales)	

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/CONTENIDOS:

- El proceso de comunicación de los documentos administrativos.

- Clasificación de los 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: Mayo-Junio.

HORARIO: Dos sesiones presenciales (comienzo y fin de la actividad formativa). De 17 a 20 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de informática de la Universidad de Murcia. Edificio Ática. Campus de Espinardo.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos municipales en cuyo puesto de trabajo se requiera la elaboración y redacción de documentos administrativos.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad de optimización de recursos.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E54.

DENOMINACIÓN: ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y DEMANDAS CIUDADANAS.

BLOQUE 3. ÁREA: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Presencial	15	20

OBJETIVO: Establecer una estrategia para conocer las demandas de los ciudadanos, tanto las explícitas como las implícitas, en el seno de las administraciones locales. Estudiar un conjunto de técnicas que, aplicadas conjuntamente, pueden proporcionar una imagen real de las inquietudes ciudadanas que permita diseñar de forma adecuada el servicio.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Calidad del servicio, mejora continua y demanda ciudadana.

- ¿Qué se necesita conocer para diseñar un servicio apropiado?

- "La voz del ciudadano", o cómo implicar al cliente en el diseño del servicio.

- Establecimiento de un Plan para conocer las demandas ciudadanas.

- Modelos para aproximarse a las demandas ciudadanas.

- Canales de comunicación con el ciudadano. Internet.

- Técnicas cualitativas y cuantitativas para investigar las demandas ciudadanas implícitas y explícitas ¿cuáles son las más adecuadas?

FECHA: junio.

HORARIO: de 17 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales que desempeñen puestos de jefatura de Equipo y personal Técnico con responsabilidad en la materia.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Detectar las necesidades de mejora.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E55.

DENOMINACIÓN: TALLER PRÁCTICO SOBRE ENAJENACIONES PATRIMONIALES EN LAS ENTIDADES LOCALES.

BLOQUE 3. ÁREA: PATRIMONIO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctico	16	25

OBJETIVO: Actualizar e incrementar los conocimientos del personal municipal en relación a los expedientes generados por las enajenaciones patrimoniales.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Introducción.
- Cesiones gratuitas.
- Gravámenes.
- Permutas.
- Otros actos de disposición.
  - Supuestos prácticos

FECHA: Abril 2007

HORARIO: de 16:30 a 20:30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Josefa Aguilar Chordá. Jefa de Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366465. josefa.aguilar@carm.es

DIRIGIDO A: Funcionarios de los Grupos A y B que desarrollen funciones en estas materias.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos de legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E56

DENOMINACIÓN: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.

BLOQUE 3. ÁREA: PROMOCIÓN MUNICIPAL Y TURISMO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	24

OBJETIVO: Presentar una panorámica general de las diferentes metodologías planificadoras que se pueden usar en nuestros ayuntamientos, especialmente la planificación estratégica, pero también la operativa, los planes integrales y los planes directores.

PROGRAMA/CONTENIDOS: Estará determinado por los propios objetivos del curso, eminentemente práctico.

FECHA: junio.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf. 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales que desempeñen puestos de jefatura o responsabilidad en el área del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Capacidad de planificación.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E57.

DENOMINACIÓN: MARKETING PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE SU MUNICIPIO.

BLOQUE 3. ÁREA: PROMOCIÓN MUNICIPAL Y TURISMO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórica	20	20

OBJETIVO: Con este curso pretendemos dotar de una serie de recursos operativos para que los agentes de desarrollo local u otro personal de la administración local implicado en el desarrollo turístico de su municipio, pueda diseñar un conjunto de acciones que posibiliten el desarrollo turístico de su municipio.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- 1.- Cómo diseñar una oferta turística atractiva.
- 2.- La promoción turística del municipio a través de la publicidad.
- 3.- Acciones de marketing directo que posibilitan la promoción de un municipio.
- 4.- Ferias comerciales y las relaciones públicas como vía de promoción del municipio
- 5.- Internet como vía de promoción turística.
- 6.- Que debe saber el personal de contacto de la administración en su trato con el turista.

FECHA: marzo.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de formación de OPEN MARKET. Avd. Don Juan de Borbón N° 32 (bajo). Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Escuela de Administración Local. Tlf 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Agentes de desarrollo local u otro personal de la administración local implicado en el desarrollo turístico de su municipio.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos del entorno. Capacidad de evaluación y análisis.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E58.

DENOMINACIÓN: TALLER DE PREPARACIÓN DE ACTOS MUNICIPALES.

BLOQUE 3. ÁREA: PROTOCOLO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	16	22

OBJETIVO: Ofrecer a los asistentes una visión práctica sobre la organización y preparación de actos municipales.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Tipos de actos y planificación de los mismos.
- Organización de la Oficina de Protocolo.
- Toma de posesión.
- Entrega de distinciones.
- Fiestas patronales.
- Inauguraciones (calles, monolitos, etc.)
- Hermanamientos.
- Bodas.
- Ejercicios prácticos.

FECHA: 2.ª quincena marzo 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h. (de lunes a jueves).

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.ª Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Secretarías de Alcaldía y personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la organización de actos municipales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad para optimización de recursos.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E59.

DENOMINACIÓN: CURSO BÁSICO DE PROTOCOLO PARA SECRETARÍAS DE ALCALDÍA.

BLOQUE 3. ÁREA: PROTOCOLO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	16	22

OBJETIVO: Ofrecer a los/las asistentes una visión práctica sobre la organización de la agenda de Alcaldía y el protocolo.

**PROGRAMA/CONTENIDOS:**

- Introducción al protocolo.
- El protocolo en las Comunidades Autónomas.
- El protocolo en las Corporaciones Locales.
- Precedencias en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Tratamientos.
- La etiqueta social:
  - \* Función de las normas de etiqueta en las relaciones profesionales.
  - \* La etiqueta como uno de los pilares básicos de la imagen profesional.
  - \* Las normas de etiqueta.
- La etiqueta social en la atención telefónica, la atención de visitas, la correspondencia y la agenda.

FECHA: 2.ª quincena de abril 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20.30 h. (de lunes a jueves).

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.ª Carmen Sánchez Pujante. Di-

rección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Secretarías de Alcaldía y personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad para optimización de recursos.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E60.

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y CONTROLAR ESTADOS DE ANSIEDAD.

BLOQUE 3. ÁREA: SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Aprender técnicas relajación ante situaciones de tensión emocional

**PROGRAMA:**

- Identificación de situaciones estresantes.
- Técnicas de relajación, respiración.
- Visualizaciones creativas para salir de la rutina.

FECHA: 5, 7, 12, 14 de marzo 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo genere estados de ansiedad y/o estrés.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidades de derivación y resolución de situaciones.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E61.

DENOMINACIÓN: ENTRENAMIENTO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

BLOQUE 3. ÁREA: SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	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: Enero 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad de resolución de problemas interpersonales en el servicio.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E62.

DENOMINACIÓN: EL DESARROLLO DE LA AUTOESTIMA Y SU IMPLICACIÓN EN EL DESEMPEÑO LABORAL.

BLOQUE 3. ÁREA: SALUD LABORAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Detectar situaciones que impiden el desarrollo de la autoestima y repercuten en el desempeño laboral y en las relaciones interpersonales

PROGRAMA:

Desarrollo de la autoestima

Diferenciar exigencias y necesidades

Estrategias para mejorar la comunicación

FECHA: mayo.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Pujante. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366423. correo electrónico: mcarmen.sanchez8@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos locales.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Habilidad de crear un buen clima de relaciones laborales.

#### Ficha de actividad formativa

Curso Código B3E63

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Básico.

BLOQUE 3. ÁREA: SALUD LABORAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	22

OBJETIVO: Dar a conocer a los empleados públicos locales el Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Promover las medidas preventivas correspondientes.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

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

- Organización del trabajo preventivo.

- Riesgos y condiciones del trabajo: el trabajo y la salud.

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

- Riesgos ligados a condiciones de seguridad, al medio ambiente, a condiciones ergonómicas y psicosociales en el trabajo.

- Elementos básicos de gestión.

- Primeros auxilios.

FECHA: Octubre.

HORARIO: De 17 a 20 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local. Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Empleados públicos municipales con personal a su cargo, Delegados de prevención y trabajadores designados por su Ayuntamientos Miembros del Comité de Seguridad y Salud.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos del entorno y conocimientos específicos del puesto.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO N° CÓDIGO: B3E64.

DENOMINACIÓN: "INTRODUCCIÓN A GEOPISTA"

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	15

OBJETIVOS DEL CURSO

Dada la complejidad del sistema GeoPISTA, el objetivo del curso no abarca toda la aplicación al detalle, sino que pretende asentar las bases para una comprensión del sistema en su conjunto, resaltando las de interés más inmediato para las personas que van a comenzar a trabajar con él.

Así, se explica la importancia y las características básicas de la Información Geográfica y las funcionalidades propias de los Sistemas de Información Geográfica (GIS) A continuación, se explica las características del proyecto, la arquitectura del sistema y las funcionalidades del mismo. Por último, se explicará en detalle y con ejemplos prácticos una de las herramientas que más se empleará en el trabajo con el sistema, el Editor GIS, que permite visualizar, analizar y editar información geográfica.

PROGRAMA:

Información geográfica y GIS

• Importancia de la Información Geográfica

• Características de la información geográfica: sistemas de coordenadas

• Modelos de datos propios de los GIS

• Funcionalidades de los GIS

Arquitectura y Funcionalidad del Sistema

• Características del Proyecto GeoPISTA

- Arquitectura del Sistema
- Modelos de Implantación de la aplicación
- Funcionalidad del Sistema
- \* Administrador y Configurador
- \* Asistentes de Importación de datos
- \* Módulos de Infraestructuras y Planeamiento
- \* Módulo de Patrimonio
- \* Módulos de Licencias de Obra, de Ocupación y de Actividad
- \* Módulo de Actividades Contaminantes
- \* Guía Urbana
- \* Metadatos
- Editor GIS
- Carga de Datos: WMS, ficheros, BD
- Consulta de cartografía
- Edición de estilos SLD y diseño de mapas
- Análisis de Datos Espaciales
- Edición de Información Geográfica
- Relación del Editor GIS con el resto de funcionalidades del sistema

FECHA: Primer trimestre 2007

HORARIO: 4 días de 9:00 a 14:00

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, Técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Técnicos informáticos municipales y Técnicos en aspectos territoriales: cartografía, medioambiente, catastro, infraestructuras, planeamiento.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO N.º CÓDIGO: B3E65.

DENOMINACIÓN: "PISTA ADMINISTRACIÓN LOCAL" SISTEMAS

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	8	18

#### OBJETIVOS DEL CURSO

El proyecto PISTA Administración Local pretende dotar a los pequeños y medianos municipios con una herramienta capaz de facilitar la administración electrónica a los municipios así como acerca la gestión del municipio a los ciudadanos.

El objetivo del curso de formación práctica y teórica de administradores de sistemas de PISTA Administración Local.

#### PROGRAMA:

Programa de curso pista administración local. Sistemas

Día 1

Introducción

Componentes de la aplicación instalación y procedimientos previos

Plataformas/configuración previa

1.1 requisitos hw/sw

1.2 gnu/linux

1.3 ms windows

2 instalación apache tomcat

3 instalación postgresql

4 instalación apache httpd

5 instalación pista local

Operativa del administrador global

2.1 sincronización de usuarios.

2.2 sincronización de contenidos.

2.3 clonación de portales

• Configuración de dominios virtuales en apache httpd.

Día 2

2.5 gestión de interfaces

2.5.1 concepto de interfaz

2.5.2 creación nuevo interfaz

2.5.3 modificación de una interfaz

2.5.4 eliminación de interfaces.

– Monitorización de la aplicación

2.6.1 logs

Mantenimiento

– Backup

3.1.1 configuración

3.1.2 repositorio de contenidos

3.1.1 Bbdd.

– Actualización.

– Migración.

Agendas de instalaciones

(Altas, reservas, consultas,...)

Boletines electrónicos

Pasarelas con los sistemas de información de la entidad local

Pensar la estructura que tendrá el portal que van a crear

Repasar y practicar con algunos ejercicios de lo explicado

FECHA: Primer trimestre 2007

HORARIO: 2 días de 10:00 a 14:00 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales directamente relacionado con la creación o el mantenimiento de portales Web.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO Nº CÓDIGO: B3E66.

DENOMINACIÓN: "PISTA ADMINISTRACIÓN LOCAL" EDITOR

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	10	18

#### OBJETIVOS DEL CURSO

El proyecto PISTA Administración Local pretende dotar a los pequeños y medianos municipios con una herramienta capaz de facilitar la administración electrónica a los municipios así como acerca la gestión del municipio a los ciudadanos.

El objetivo del curso de formación es que los alumnos sean capaces de crear y administrar un portal Web, así como personalizar los servicios y contenidos del mismo.

#### PROGRAMA:

##### DIA 1

Entrega de documentación

Introducción

Categorías/Menús

Gestión de Contenidos

(Imágenes, noticias, trámites, entidades,.....)

Administración de usuarios

Gestión avanzada de contenidos

Repasar y practicar con algunos ejercicios de lo explicado

##### DIA 2

Gestión de roles y permisos

(Crear, editar, eliminar y asignar)

Agendas de instalaciones

(Altas, reservas, consultas,...)

Boletines electrónicos

Pasarelas con los sistemas de información de la entidad local

Pensar la estructura que tendrá el portal que van a crear

Repasar y practicar con algunos ejercicios de lo explicado

FECHA: Primer trimestre 2007

HORARIO: 2 días de 9:30 a 14,30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales directamente relacionado con la creación o el mantenimiento de portales Web.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO Nº CÓDIGO: B3E67.

DENOMINACIÓN: "TALLER DE MIGRACIÓN A CALC (OPENOFFICE)"

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctico	5	15

#### OBJETIVOS DEL CURSO

Dotar a los empleados de la Administración Local de la Región de los conocimientos necesarios para comenzar a utilizar la hoja de cálculo "calc", de la suite ofimática OpenOffice, y darles a conocer el software libre como alternativa al software propietario.

Este taller se desarrolla dando a conocer las diferencias de uso que existen entre Microsoft Excel y OpenOffice Calc.

#### PROGRAMA:

Comenzar a utilizar la aplicación

- Interfaz de usuario

Edición

- Formato

- Introducción de datos y fórmulas

- Autollenado de celdas

Trabajar con documentos

- Gestión de archivos

Formato y edición avanzados

- Comentarios, fondos y protección

- Cuadro de relleno

- Listas de clasificación y sistemas de protección

Diagramas

- Generación de diagramas

Funciones básicas

- Nombres de ciertas funciones

- Valores de parámetros

- Fechas en funciones financieras

Filtros y subtotaes

- Autofiltros
- Filtros predeterminado y avanzado
- Subtotales

Listas

- Construcción y ordenación de listas

Cómo migrar hojas de Microsoft Excel a OpenOffice Calc

- Abrir hojas realizadas en Excel con Calc

FECHA: Primer trimestre 2007

HORARIO: de 9:30 a 14,30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región con conocimientos de Microsoft Excel y quiera conocer las alternativas del software libre.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO Nº CÓDIGO: B3E68.

DENOMINACIÓN: "TALLER DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS PDF"

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	5	15

OBJETIVO: Aprender a convertir documentos al formato estándar PDF desde diversas aplicaciones.

PROGRAMA:

1. Introducción: el formato estándar PDF
2. Programas originales para el trabajo con PDF: Adobe Acrobat
3. Herramientas de software libre de generación de archivos PDF: descarga de Internet, instalación y utilización de la impresora virtual
4. Creación de documentos en formato PDF con la suite ofimática libre OpenOffice

FECHA: Primer trimestre 2007

HORARIO: de 9:30 a 14,30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región que necesite crear archivos en formato PDF.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos de aplicaciones informáticas.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO Nº CÓDIGO: B3E69

DENOMINACIÓN: "TALLER DE MIGRACIÓN A WRITER (OPENOFFICE)"

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctico	5	15

#### OBJETIVOS DEL CURSO

Dotar a los empleados de la Administración Local de la Región de los conocimientos necesarios para comenzar a utilizar el procesador de textos "Writer", de la suite ofimática OpenOffice, y darles a conocer el software libre como alternativa al software propietario.

Este taller se desarrolla dando a conocer las diferencias de uso que existen entre Microsoft Word y OpenOffice Writer.

PROGRAMA:

Comenzar a utilizar la aplicación

- Interfaz de usuario
- Inicio del programa
- Apertura y uso de menús
- Navegador

Formato caracteres

- Pantalla principal
- Menú formato

Configuración writer

- Configuración de visualización botones , menús de la pantalla principal
- Configuración de las opciones generales del programa

- Compatibilidad Writer

Menú edición

- Modificaciones de documentos
- Autotexto

Párrafos, sangrías, tabuladores

- Párrafos
- Sangrías
- Tabuladores
- Otras opciones de formato párrafo

Listas numeradas y con viñetas

- Gestión de listas

Herramientas de ortografía

- Menú herramientas
- Editar y revisar documentos

Tablas

- Creación de tablas
- Opciones de configuración
- Entrada de números y fórmulas
- Separación y fusión de celdas

Columnas periodísticas

- Insertar columnas

Trabajar con gráficos

- Barras de herramientas de dibujo
- Operaciones básicas con imágenes
- Trabajar con marcos

Funciones de dibujo

- Diferencias con Word

Sobres y etiquetas

- Crear e imprimir sobres y etiquetas
- Combinar correspondencia

Importación automática de word a writer

- Conversión Documentos Word a Writer

FECHA: Primer trimestre 2007

HORARIO: de 9:30 a 14,30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región con conocimientos de Microsoft Word y quiera conocer las alternativas del software libre.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos de determinadas aplicaciones informáticas.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3E070

DENOMINACIÓN: TELEMÁTICA con software libre

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
teórico-práctica	25	18

OBJETIVO: Dotar a los empleados de la Administración Local de la Región de los conocimientos mínimos necesarios para poder utilizar las herramientas telemáticas básicas y darles a conocer el software libre como alternativa al software propietario.

PROGRAMA:

1. Internet.
2. El Cliente de Correo Electrónico Mozilla.
  - 2.1. Arranque.
  - 2.2. Envío de mensajes.

2.3. Gestión de Carpetas y de Libros de Direcciones.

2.4. Acceso a Directorios corporativos.

2.5. Personalización.

3. Grupos de noticias.

4. Navegación.

4.1. Uso del visualizador.

4.2. Búsqueda de información.

5. Otros servicios de Internet.

FECHA: enero 2007.

HORARIO: De 17 a 20 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región cuyo puesto de trabajo requiera el manejo de aplicaciones informáticas.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Poseer conocimientos de aplicaciones informáticas.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E71

DENOMINACIÓN: BASE DE DATOS (ACREDITACIÓN ECDL)

ÁREA: OFIMÁTICA Y USO DEL PC. ACREDITACIÓN ECDL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
teórico-práctica	25	18

OBJETIVO: Dotar al participante de conocimientos, desde los más fundamentales hasta los más avanzados, en una aplicación de base de datos concreta como es MS Access. La finalidad última del curso es formar al alumno para que supere las pruebas oficiales ECDL, mediante contenidos homologados para esta labor.

PROGRAMA:

1. Generalidades
  - 1.1. Las bases de datos
  - 1.2. La pantalla de Access
  - 1.3. La ayuda en Access
2. La base de datos
  - 2.1. Abrir una base de datos
  - 2.2. Introducir datos
  - 2.3. Crear una nueva base de datos
3. Diseño y clasificación de una base de datos
  - 3.1. Diseño de una base de datos
  - 3.2. Planificar tablas y relaciones entre tablas
4. Crear una base de datos personalizada
  - 4.1. Crear una nueva base de datos
  - 4.2. Crear una tabla utilizando el Asistente para tablas
  - 4.3. Crear tablas introduciendo datos
  - 4.4. Crear tablas en la vista Diseño

- 4.5. Definir relaciones entre tablas
- 5. Los campos en la base de datos
  - 5.1. Manipulación de campos
  - 5.2. Formato de los campos
  - 5.3. Máscaras de entrada
  - 5.4. Campos indexados
  - 5.5. Búsquedas
- 6. Las tablas en la base de datos
  - 6.1. Buscar y reemplazar texto
  - 6.2. Filas y registros
  - 6.3. Registros
  - 6.4. Filtros
- 7. Formularios
  - 7.1. Crear formularios
  - 7.2. Los controles en un formulario
  - 7.3. Más controles
  - 7.4. Modificar el diseño de un formulario
- 8. Consultas
  - 8.1. Crear una consulta utilizando el Asistente
  - 8.2. Crear una consulta utilizando la vista Diseño
  - 8.3. Utilización de varios criterios
  - 8.4. Modificar una consulta
- 9. Informes
  - 9.1. Crear un informe utilizando el Asistente
  - 9.2. Crear un informe utilizando la vista Diseño
  - 9.3. Modificar un informe
  - 9.4. Visualizar un informe
  - 9.5. Imprimir
  - 9.6. Las secciones de un informe
  - 9.7. Otros aspectos relacionados con un informe

FECHA: MAYO 2007.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Local.

COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tif. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región cuyo puesto de trabajo requiera el conocimiento de esta aplicación informática.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Manejo de aplicaciones informáticas.

#### Ficha de actividad formativa

Curso código B3E72.

DENOMINACIÓN: hoja de cálculo openoffice-calc BÁSICO

BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
teórico-práctica	20	18

OBJETIVO: Dotar a los empleados de la Administración Local de los conocimientos mínimos necesarios para obtener un rendimiento aceptable de la hoja de cálculo OpenOffice Calc y darles a conocer el software libre como alternativa al software propietario.

#### PROGRAMA:

1. Presentación de OpenOffice.
  - 1.1. Introducción.
  - 1.2. Ventajas.
  - 1.3. OpenOffice Calc.
2. Introducción a Calc.
  - 2.1. Conceptos básicos.
  - 2.2. Crear y guardar hojas de cálculo.
  - 2.3. La pantalla inicial.
  - 2.4. Seleccionar y navegar por Calc.
  - 2.5. Ayuda de Calc.
3. Formatear una hoja de cálculo.
  - 3.1. Configurar la página.
  - 3.2. Cortar, copiar y pegar.
  - 3.3. Formatear celdas.
  - 3.4. Formatear filas y columnas.
4. Fórmulas y funciones.
  - 4.1. Crear fórmulas.
  - 4.2. Funciones.
  - 4.3. Autopiloto de funciones.
  - 4.4. Sumas automáticas.
  - 4.5. Relleno automático.

FECHA: abril.

Horario: de 17 a 20 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro Vértice - Grupo Formación, calle Ingeniero Melchor de Luzón, 4 – Entre-suelo, 30007- Murcia (lateral jardín de las "Tres Copas" junto a "Maderas Gambín")

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Escuela de Administración Local. Tif: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región que necesite utilizar una hoja de cálculo y quiera conocer la alternativa del software libre.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimiento de aplicaciones informáticas.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO Código: B3E73

DENOMINACIÓN: PRESENTACIONES (ACREDITACIÓN ECDL)

ÁREA: OFIMÁTICA Y USO DEL PC. ACREDITACIÓN ECDL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	25	18

**OBJETIVO:** Dotar al participante de conocimientos, desde los más fundamentales hasta los más avanzados, en una aplicación concreta para realizar presentaciones como es MS PowerPoint. La finalidad última del curso es formar al alumno para que supere las pruebas oficiales ECDL, mediante contenidos homologados para esta labor.

**PROGRAMA:**

1. Introducción a Microsoft PowerPoint
    - 1.1. Función e inicio de PowerPoint
    - 1.2. Estudio de la interfaz
    - 1.3. Operaciones básicas de PowerPoint
    - 1.4. Los ayudantes y la salida de PowerPoint
  2. Iniciándose en PowerPoint
    - 2.1. Barras de herramientas
    - 2.2. Creación de presentaciones
    - 2.3. Abrir una presentación existente
    - 2.4. Guardar presentaciones
  3. Practicando con PowerPoint
    - 3.1. Operaciones con diapositivas
    - 3.2. Texto
    - 3.3. Dar formato al texto
    - 3.4. Revisar el texto
  4. Trabajando con patrones, dibujos e imágenes
    - 4.1. Patrones
    - 4.2. Dibujos
    - 4.3. Imágenes
  5. Trabajando con tablas y gráficos
    - 5.1. Tablas
    - 5.2. La barra de herramientas "Tablas y bordes"
    - 5.3. Dibujar tablas
    - 5.4. Gráficos
    - 5.5. Otros objetos gráficos
  6. Multimedia y PowerPoint
    - 6.1. Aplicar efectos de animación a los elementos de la diapositiva
    - 6.2. Configurar la transición de la diapositiva
    - 6.3. Configurar e iniciar la presentación
    - 6.4. Filtros
    7. Preparar e imprimir la presentación
      - 7.1. Notas para el orador
      - 7.2. Comentarios
      - 7.3. Notas de reunión
      - 7.4. Configurar las diapositivas
      - 7.5. Imprimir
- FECHA: JUNIO 2007.  
 LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.  
 COORDINACIÓN: José Martínez Márquez, técnico

del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Murcia y profesor asociado de la Universidad de Murcia.

Tlf. 968 358732, correo electrónico: jmarquez@ayto-murcia.es

**DIRIGIDO A:** Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Manejo de aplicaciones informáticas.

**Ficha de actividad formativa**

Curso código B3E74

**DENOMINACIÓN:** mantenimiento de equipos INFORMÁTICOS

**BLOQUE 3. ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	30	18

**OBJETIVO:** Aumentar conocimientos sobre el "hardware" con el objeto de realizar pequeñas reparaciones en caso de averías.

**PROGRAMA:**

Elementos esenciales de la unidad central

Placa Madre

El Microprocesador

Memorias

Sistemas de almacenamiento masivo

Dispositivos de Almacenamiento de Datos

Dispositivos periféricos (I)

Tarjetas Gráficas

Monitores

Tarjetas de sonido.

Dispositivos periféricos (II)

El teclado

El ratón

Impresoras

Dispositivos de captura de imágenes

EL MODEM

FECHA: noviembre 2007.

Horario: de 16:00 a 20:00 horas.

**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Escuela de Administración Local.

**COORDINACIÓN:** Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

**DIRIGIDO A:** Personal al servicio de las Administraciones Locales de la Región directamente relacionado con el mantenimiento de equipos informáticos.

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** Conocimientos específicos del puesto, herramientas y seguridad.

**Ficha de actividad formativa**

CURSO CÓDIGO: B3E75.

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS INMIGRANTES.

BLOQUE 3. ÁREA: TRABAJO SOCIAL E INMIGRACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	12	25

JUSTIFICACIÓN: La incidencia de la inmigración en la actualidad es palpable, por ello es necesario que todas aquellas personas que atienden a dicho colectivo estén en disposición de facilitarle respuestas. De manera que el curso trata de orientar al orientador.

OBJETIVO: Ofrecer unas pautas de actuación en el asesoramiento, definir las preguntas más importantes y problemáticas y darles una respuesta.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

1.- Legislación básica sobre inmigración.

2.- El inmigrante: su realidad. Expectativas ante la sociedad de acogida. Recursos laborales y comunitarios en la sociedad de acogida.

3.- La orientación para el empleo: recursos y estrategias para su acceso.

4.- Habilidades psicosociales para comprender al inmigrante

FECHA: 20, 22 y 27 de Febrero, y 1 de Marzo.

HORARIO: de 17:00 a 20:00, distribuidos en Martes y Jueves.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: M.<sup>a</sup> José López Fernández. Escuela de Administración Local. Tlf: 968366459. correo electrónico: mariaj.lopez8@carm.es

DIRIGIDO A: Trabajadores sociales municipales y empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos sobre inmigración para aplicar al puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E76.

DENOMINACIÓN: LA INTERVENCIÓN CON MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TRABAJO SOCIAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	25	20

JUSTIFICACIÓN: La necesidad de incorporar la perspectiva de género en todas las actuaciones que se llevan a cabo con las mujeres, es actualmente un hecho incuestionable. Dado que las relaciones de poder asimétricas entre mujeres y hombres continúan siendo un hecho tangible y que, fruto de estas desigualdades, aparece con frecuencia la violencia en mayor o menor grado, es necesario introducir en la formación de los y las profesionales esta perspectiva, para orientar adecuadamente las intervenciones que se realizan desde diferentes disciplinas.

OBJETIVO: Introducir la perspectiva de género en la intervención de los y las profesionales de la Administración Local cuya actuación esté relacionada con las mujeres víctimas de violencia.

PROGRAMA:

- Construcción de Género: identidad de género, roles y estereotipos.

- Violencia contra las mujeres: Concepto, tipos, caracterización

- Mitos y errores sobre la víctima y el agresor.

- Pautas básicas de intervención psicológica: acogida y evaluación.

- Pautas básicas de intervención: asesoramiento y orientación.

- Abuso sexual y malos tratos.

- Recursos y dispositivos de la Administración Autónoma.

FECHA DE REALIZACIÓN: Del 23 de Enero al 1 de Febrero 2007.

HORARIO: Mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Carmen Martínez Martínez. Profesora Titular de Universidad. Directora de la Unidad de género del Servicio de Psicología Aplicada de la Universidad de Murcia. correo electrónico: carmemar@um.es/ Tlf: 968364083.

DIRIGIDO A: Profesionales de disciplinas relacionadas con la intervención primaria a las mujeres maltratadas: Psicología, Trabajo Social, Derecho, Educación Social.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre la violencia de género.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E77

DENOMINACIÓN: LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA Y LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TRABAJO SOCIAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/práctica	25	25

OBJETIVO: Profundizar en las pautas de atención, funcionamiento y regulación de la atención a las personas dependientes desde los centros de servicios sociales municipales

PROGRAMA: -Conceptualización de la dependencia  
-Características, perfiles y necesidades de las personas dependientes

-Procesos de valoración

-La gestión de casos

FECHA DE REALIZACIÓN: Noviembre 2007

HORARIO: Mañana y tarde.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonia Muñoz Sabater. Secretaría Autónoma de Acción Social. Consejería de Trabajo y Política Social. Tlf 968 366657. correo electrónico: antonia.munoz@carm.es

DIRIGIDO A: Profesionales de los centros de servicios sociales de atención primaria, priorizando a los profesionales que trabajan en el ámbito de atención a personas dependientes.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos sobre atención a personas dependientes para aplicar al puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E78.

DENOMINACIÓN: EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL TRABAJO EN RED EN LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN SOCIAL.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TRABAJO SOCIAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas	Ediciones
Teórico/ práctica	25	25	2

OBJETIVO: Aportar y compartir la metodología del acompañamiento en los procesos de incorporación social

PROGRAMA: - El programa experimental de acompañamiento social

- El acompañamiento social en los procesos de incorporación

- Marco teórico del acompañamiento

- Premisas de actuación del acompañamiento en

- Procedimiento de trabajo

- La incorporación social desde la perspectiva comunitaria

- El trabajo en red desde los servicios sociales de atención primaria

- Técnicas de trabajo en red

- Experiencias concretas de acompañamiento social y trabajo en red

FECHA DE REALIZACIÓN:

1.ª Edic: Noviembre 2007.

2.ª Edic: Diciembre 2007.

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

COORDINACIÓN: Ana M.ª Cola Cerón. Secretaría Autónoma de Acción Social. Consejería de Trabajo y Política Social. Tlf: 968362240. correo electrónico: anam.cola@carm.es

DIRIGIDO A: Personal municipal profesionales de los programas de inclusión social.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre procesos de incorporación social.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E79.

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA COOPERACIÓN AL DESARROLLO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TRABAJO SOCIAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	40	45

JUSTIFICACIÓN: La Cooperación al Desarrollo está en el primer plano de la preocupación de los políticos, de los intelectuales y de la sociedad civil. En España, tanto el gobierno central como los gobiernos autonómicos y la administración local están interesados nos sólo en conocer la gravedad de la pobreza en el mundo sino también en cooperar a su desaparición mediante la ayuda al desarrollo. En el caso de la Región de Murcia diversos ayuntamientos realizan desde hace tiempo actividades, tanto de sensibilización de la población sobre la situación del Tercer Mundo como de cooperación al desarrollo de los países del Sur.

OBJETIVO:

1. Difundir los problemas sociales del Tercer Mundo y activar en el ámbito de la administración local el debate actual sobre la cooperación al desarrollo.
2. Formar a los participantes en los grandes problemas de la cooperación internacional y especialmente en evaluación de proyectos y campañas de sensibilización.
3. Promover la participación de la administración local en la cooperación al desarrollo de acuerdo con la política española y regional de cooperación y el código de conducta de las ONG de Desarrollo

PROGRAMA:

01. La cooperación al desarrollo. La política española de cooperación

02. Economía del desarrollo. La deuda externa

03. Economía de la igualdad y la redistribución

04. Geografía del desarrollo

05. La cooperación agropecuaria

06. Antropología del desarrollo

07. Cooperación en salud

08. Educación y cooperación al desarrollo

09. Trabajo social y cooperación al desarrollo

10. Ética del desarrollo

11. Derecho internacional humanitario

12. Ecología y cooperación al desarrollo

12. Comercio justo y consumo responsable

13. Cooperación económica

14. Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo

15. Inmigración y desarrollo.

16. Mujer y desarrollo

17. La cooperación al desarrollo en la CARM

18. La cooperación universitaria al desarrollo

19. Trabajo práctico

FECHA DE REALIZACIÓN: Del 4 al 15 de junio de 2007.

HORARIO: De 18 h. a 21 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela Universitaria de Trabajo Social (Campus de Espinardo)

COORDINACIÓN: D. Ángel Montes del Castillo. Profesor titular del área de antropología social. Tlf: 968366459. correo electrónico: amontes@um.es

DIRIGIDO A: Técnicos de la Administración Local con responsabilidades en Cooperación al Desarrollo.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre cooperación al desarrollo para aplicar al puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CÓDIGO CURSO: B3E80.

DENOMINACIÓN: MODIFICACIÓN LIBRO DEL EDIFICIO

BLOQUE 3. ÁREA: URBANISMO.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	5	45

OBJETIVO: Facilitar a los ayuntamientos la aplicación de la normativa, debido a la entrada en vigor de la Ley para la Calidad en la Edificación de la Región de Murcia, y de la modificación de la Orden que regula el libro del edificio.

PROGRAMA: Orden del Libro del edificio y Programa de cumplimentación del Libro del edificio.

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero 2006

HORARIO: 9 a 14 horas

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Emilio Meseguer Peña. Jefe de Servicio de Gestión de Calidad en la Edificación. Dirección General de Vivienda, Arquitectura y Urbanismo. Tlf: 968808350. correo electrónico: emilio.meseguer@carm.es

DIRIGIDO A: Personal de los Ayuntamientos que tengan a su cargo la tramitación de las licencias de 1.ª ocupación.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos del entorno y conocimientos específicos sobre la materia a aplicar en el puesto de trabajo.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E81.

DENOMINACIÓN: ASPECTOS JURÍDICOS DEL URBANISMO. ESPECIAL REFERENCIA AL ÁMBITO MUNICIPAL

BLOQUE 3. ÁREA: URBANISMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Clases teóricas y ejemplos prácticos	20	40

JUSTIFICACIÓN: Una de las actividades más relevantes que llevan a cabo los municipios son precisamente las relacionadas con el urbanismo, cuya relevancia económica no sólo para la propia Administración municipal sino, en general, para el entramado social y empresarial así como para los ciudadanos. De ahí que resulte fundamental que el personal al servicio de las Entidades Locales ad-

quieran los conocimientos y la formación adecuada desde el punto de vista jurídico para hacer frente a este reto, especialmente en un momento de modificaciones legislativas como el que se está viviendo actualmente.

OBJETIVO: Que el personal al servicio de las Entidades Locales reciba una formación especializada de un sector especialmente complejo y, al mismo tiempo, trascendental para la vida económica y social de cualquier Municipio. Dado el relevante impulso urbanístico que se está produciendo en los últimos años en los municipios de la Región de Murcia, esta necesidad se percibe como una prioridad para garantizar que las actuaciones urbanísticas se desarrollen con las máximas exigencias desde el punto de vista del marco jurídico aplicable. A tal fin, entre los ponentes se encuentran algunos de los más prestigiosos especialistas del Derecho Urbanístico en España, combinando tanto la perspectiva universitaria con profesores de reconocido prestigio como el conocimiento práctico y la experiencia profesional en este ámbito.

#### PROGRAMA/CONTENIDOS:

1. El urbanismo en España: bases históricas y perspectivas de futuro
2. Régimen urbanístico del suelo: regulación actual y Proyecto de Ley del Suelo estatal
3. Planeamiento urbanístico
4. Ejecución de los planes urbanísticos (I): Aspectos generales y sistemas de iniciativa privada.
5. Ejecución de los planes urbanísticos (II): sistemas de iniciativa pública
6. Disciplina urbanística preventiva: licencias
7. Disciplina urbanística represiva: protección de la legalidad y sanciones
8. Implicaciones urbanísticas del desarrollo turístico: el ejemplo de las Islas Baleares
9. Urbanismo, ordenación del territorio y medio ambiente
10. Cuestiones sociales del urbanismo: segregación espacial, cohesión y sostenibilidad sociales

FECHA: 7, 8 y 9 de febrero de 2007.

HORARIO:

Mañanas: 9,30 a 13,30 h. (los tres días)

Tardes: 16 a 20 h. (días 7 y 8)

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Julián Valero Torrijos. Profesor de Derecho Administrativo de la Universidad de Murcia. Tlf: 968363415. correo electrónico: julivale@carm.es

DIRIGIDO A: Concejales, Secretarios, Letrados y Técnicos municipales responsables en materia urbanística.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos de legislación, normativa, métodos, técnicas y herramientas.

#### Ficha de actividad formativa

CURSO CÓDIGO: B3E82

DENOMINACIÓN: GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

BLOQUE: 3. ÁREA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.

Metodología	Horas lectivas	Plazas
Teórico / práctica	20	18

#### OBJETIVOS:

Compatibilizar el necesario desarrollo industrial con el cuidado del entorno que se ha constituido en elemento diferenciador de las economías desarrolladas. Esta circunstancia y sus múltiples repercusiones han hecho del concepto de medio ambiente un factor de competitividad estrechamente ligado a otro concepto: calidad total.

Poner en marcha planes generales de medio ambiente, creando el conjunto de estructuras, responsabilidades y procedimientos que garanticen una correcta actuación en este campo.

Tener una visión clara de la normativa vigente en materia ambiental. Conocer los elementos necesarios que ha de considerar para mantener su actividad dentro de los parámetros que dicta la ley.

Poseer elementos de juicio necesarios para evaluar si su empresa o industria es susceptible de acogerse a los sistemas de gestión medioambiental reconocidos internacionalmente, las ventajas e inconvenientes de su adopción y los pasos precisos para su puesta en marcha e implantación.

#### PROGRAMA/CONTENIDOS:

- Medio ambiente, ideas generales
- Gestión del medio ambiente en las empresas
- Residuos industriales. Clasificación y catálogo europeo
- Costes medioambientales
- Legislación medioambiental
- Diagnóstico y gestión medioambiental
- Planes de minimización
- Caracterización de los residuos de la empresa
- Gestión de residuos
- Sistema de implantación y control de la gestión
- Documentación
- Auditoría Medioambiental

FECHA: Mayo

HORARIO: de 16:30 a 20:30 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Dirección General de Administración Local. Tlf: 968366470. correo electrónico: antonio.garcia30@carm.es

DIRIGIDO A: Personal municipal en cuyo puesto de trabajo realice tareas relacionadas con el objeto del curso.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Conocimientos específicos sobre gestión medioambiental.

### ANEXO III

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA.

##### 1. Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en las acciones formativas convocadas los responsables políticos, responsables jerárquicos y 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) Relación directa entre las competencias que requiere el desempeño del puesto de trabajo con la materia objeto de la formación. (Se deberá indicar en el apartado "Competencias del puesto de trabajo" que figura en el modelo de Instancia).
- b) Autorización por parte del responsable Jerárquico del Ayuntamiento.
- c) Antigüedad en el puesto de trabajo. El personal fijo tendrá preferencia sobre el temporal.
- d) Antigüedad, desde la fecha de ingreso en la Administración Pública.
- e) Fecha de presentación de la solicitud.
- f) 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. Celebración de los cursos

El curso se celebrará siempre que los seleccionados cubran, al menos, el 60 por 100 del número de plazas ofertadas, salvo que, por causas sobrevenidas, motivadas en el expediente, no fuera conveniente su celebración.

#### 7.- 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.

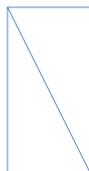
#### 8. Información adicional.

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.

#### 9. 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 IV



Región de Murcia  
 Consejería de Presidencia  
 Dirección General de Administración Local

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
 LOCAL.

INSTANCIA

1.- Curso que solicita

Código	Denominación

2.- Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	DNI.

3.- Datos administrativos

Ayuntamiento de:		Año de ingreso:	
Teléfono:	Fax:	E-mail:	
Cuerpo / Escala / Titulación		Grupo:	Nivel:
Denominación del puesto de trabajo actual:			
Servicio o dependencia:			

4.- Competencias del puesto de trabajo

Detalle tareas o competencias que realiza y que tengan especial relación con el objeto del Curso solicitado:

5.- Otros datos y/o servicios de interés

Lugar preferente para realización del curso:
Solicita servicio ludoteca: SI NO. En caso afirmativo indique edad del niño:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

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: _____
---

Cumplimentar una solicitud por curso. Se desestimarán aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas. Rellenar la totalidad de los datos, a fin de facilitar posteriores comunicaciones.

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

## Consejería de Economía y Hacienda

**15887 Resolución de 20 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.**

La Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, contiene la prohibición total de fumar en los centros y dependencias de las Administraciones públicas y entidades de Derecho público.

Desde su entrada en vigor la Dirección General de la Función Pública a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ha realizado un programa de intervención frente al tabaquismo con una filosofía de información sobre el tabaquismo y los beneficios que conlleva un centro de trabajo sin humo; así como la ayuda a quienes quieren dejar de fumar, desde el respeto a la decisión libre de cada uno.

Junto a ello establece una serie de obligaciones respecto de las que es preciso impartir instrucciones para el buen funcionamiento de los servicios, ante la entrada en vigor de la citada ley, lo que se realiza por medio de la presente Resolución en uso de las competencias asignadas a esta Dirección General de Función Pública por el artículo 56 del Decreto 32/2006, de 21 de abril, por el que se regula la Estructura Orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda.

**Primero.-** Los responsables de los Servicios de Régimen Interior, de las Unidades de Coordinación Administrativa y de la Dirección de los distintos centros de trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, velarán por el estricto cumplimiento en los mismos de los preceptos de la Ley 28/2005. A estos efectos se entenderá por centro de trabajo toda dependencia, unidad, servicio u oficina físicamente diferenciable.

**Segundo.-** Dentro del marco de salud pública en el que la Ley se inscribe, por las personas a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, se procurará la información necesaria a todo el personal de los respectivos centros sobre los riesgos del tabaquismo.

**Tercero.-** El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, prestará atención médica y psicológica al personal afectado por la adicción al tabaco, en los términos que se determine, a través de un "Programa de Ayuda para dejar de Fumar".

**Cuarto.-** Las personas indicadas en el apartado primero de la presente Resolución vigilarán por la observancia de la prohibición de fumar. Asimismo, el personal de vigilancia y control de accesos advertirá, en su caso, al personal ajeno al centro que se encuentre en el mismo fumando, de la prohibición de hacerlo.

**Quinto.-** Las personas a que se refiere el apartado primero de la presente Resolución deberán adoptar las siguientes medidas en los centros de trabajo:

a) Retirar de todas las instalaciones los ceniceros y todos los objetos destinados a facilitar el consumo de tabaco.

b) Informar a todo el personal acerca de la entrada en vigor de la Ley 28/2005, así como del contenido de la presente Resolución y de la prohibición total de fumar, dado que no cabe la habilitación de zona alguna para el consumo de tabaco.

c) Colocaran lugar visible, en todas las entradas a los centros de trabajo, carteles que avisen sobre la prohibición de consumir tabaco en los mismos. A este respecto, los carteles y elementos de señalización necesarios para todos los espacios públicos afectados serán facilitados por la Dirección General de Función Pública.

d) Colaborarán con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el desarrollo del Programa de Ayuda para dejar de fumar.

**Sexto.-** Las dudas que puedan suscitar los diferentes aspectos de la ley podrán ser consultadas en la Consejería de Sanidad, el Ministerio de Sanidad y Consumo o el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

El Director General de Función Pública, **Ventura Martínez Martínez**.

---

## Consejería de Educación y Cultura

**15899 Orden de 22 de noviembre de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se adjudican los Premios Extraordinarios de modalidades de Bachillerato correspondientes al curso académico 2005-2006 en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.**

Por Orden de 22 de marzo de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura (Boletín Oficial de la Región de Murcia del 7 de abril), se convocaron los Premios Extraordinarios de las modalidades de Bachillerato, regulado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al curso académico 2005-2006 en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.