

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

20135 Orden de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de 1 de diciembre de 2009, 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 2010.

Entre las funciones que corresponden a la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, 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, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, tiene por finalidad la investigación, el estudio, la información y la 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 de otras acciones formativas de interés para el buen funcionamiento de la Administración Local de la Región de Murcia.

El Plan de Formación para el año 2010 ha sido aprobado por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre de 2009 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 2010, detalladas en los anexos I (dirigidas a responsables políticos) y II (dirigidas a todo el personal que preste servicios en las Corporaciones Locales), conforme a las Bases Reguladoras de la convocatoria que se insertan en el anexo III.

Segundo: Facultar al Director General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, 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 2010, 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, 1 de diciembre de 2009.—La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, M.^a Pedro Reverte García.

ANEXO I
ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS
A RESPONSABLES POLÍTICOS

Código	Denominación	Horas lectivas	Plazas.
	ÁREA: DESARROLLO LOCAL		
B1C01	INNOVACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA A LOS MUNICIPIOS	15	15
	ÁREA: HABILIDADES SOCIALES - CLIMA LABORAL		
B1C02	ACERTAR EN EL DIÁLOGO CON LOS CIUDADANOS	8	22
B1C03	COACHING dirigido a políticos	8	12
B1C04	CULTURA DE EQUIPO	8	15
B1C05	HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN	12	25
	ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN		
B1C06	COMO PLANIFICAR EL FINAL DE MANDATO	12	22
B1C07	EL IMPACTO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	10	8
B1C08	ESTILISMO E IMAGEN	12	8
B1C09	LA MARCA DE CIUDAD, UNA NECESIDAD.	12	22
B1C10	ORGANIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES. Uso de las Encuestas de opinión.	12	20
B1C11	PÁGINAS WEBS DE GRUPOS MUNICIPALES	8	20
	ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
B1C12	EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO Y PERSONAL	20	20
	HORAS LECTIVAS Y PLAZAS CONVOCADAS	137	209

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C01.- INNOVACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA A LOS MUNICIPIOS

BLOQUE 1. ÁREA: DESARROLLO LOCAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	15	15

JUSTIFICACIÓN:

"En los momentos de crisis sólo la creatividad es más importante que el conocimiento." (Albert Einstein)

La Comisión Europea ha propuesto que el 2009 sea el "Año Europeo de la Creatividad y la Innovación". La innovación es fundamental para la capacidad de respuesta efectiva a los desafíos y oportunidades de la globalización, lo que requiere que se potencien las aptitudes creativas básicas de toda la población. En particular, se necesitan aptitudes y competencias que permitan a las personas percibir el cambio como una oportunidad y estar abiertas a nuevas ideas que promuevan la innovación y la participación activa en una sociedad culturalmente diversa y basada en el conocimiento.

OBJETIVO

- Demostrar la importancia y el potencial de la creatividad y la innovación
- Hacer que desde las políticas locales se promueva y fomente la cultura de la innovación como estrategia de desarrollo.
- Introducir las herramientas y técnicas para producir ideas innovadoras en los servicios y en los procesos.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- El potencial de la creatividad
- Mejora de la capacidad creativa y de la percepción.
- Innovación y Servicios. Qué está cambiando en nuestro mundo, y cómo podemos aprovecharlo.
- Técnicas para la generación de nuevas ideas y servicios.
- El proceso de gestión de la innovación de servicios
- Buenas prácticas
- Casos Prácticos

FECHA: Febrero.

HORARIO: de 9.30 a 14.30 h. y de 16.30 a 19.00 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO: Especialistas en la materia objeto de formación, tanto por Titulaciones cuanto por actividad profesional.

Ignacio Cerezo Matas, Técnico experto en creatividad y planificación. Socio fundador de Motiva C+I

José Ruiz. Técnico experto en estrategia e innovación.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C02.- ACERTAR EN EL DIÁLOGO CON LOS CIUDADANOS.

BLOQUE 1. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	8	22

JUSTIFICACIÓN:

El paso de la publicidad a las relaciones públicas en las políticas municipales es un factor clave en el acierto para hacer llegar nuestro mensaje a los ciudadanos, debemos por ello detenernos en conocer y poner al día nuestros conocimientos en esta materia si queremos ganar la complicidad del electorado.

OBJETIVO: Conocer las claves de la eficacia en el diálogo con los ciudadanos.

PROGRAMA:

1. La lógica electoral: En precampaña. En campaña.
2. Las interacciones con los ciudadanos.
 - 2.1. Las voluntarias.
 - 2.2. Las involuntarias.
 - 2.3. Claves para afrontar la conversación con los ciudadanos.
3. Operaciones para hablar con los ciudadanos.
4. Como se organizan las interacciones con la ciudadanía.
 - 4.1. La manualización.
 - 4.2. El guión conceptual.
 - 4.3. El equipo.
5. Las Habilidades Sociales.
 - 5.1. La gestualización.
 - 5.2. La escenografía.
 - 5.3. Los roles.

FECHA DE REALIZACIÓN: mayo.

HORARIO: Intensivo, de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO: Pere Casajuana Miras. Master en Gestión Pública y Consultor en el Sector Público experto en estrategia, comunicación, organización y participación ciudadana.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C03.- COACHING PARA POLÍTICOS

BLOQUE 1. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Presencial	8	12

JUSTIFICACIÓN:

El futuro hará cada vez más necesario disponer de gobernantes que descubran y muestren su propio liderazgo desde su propio conocimiento, el desarrollo de sus propias fortalezas y a la vez, dirigir desde su fuerza, mucho más que desde el poder.

Los políticos deben tomar conciencia de todos sus puntos fuertes y ponerlos en práctica en su ejercicio. Tomar decisiones desde el conocimiento, pero también desde todos los recursos propios que posiblemente desconoce o a los que no dedican suficiente atención, se convertirá en una herramienta muy importante.

OBJETIVOS: El proceso de coaching permitirá al asistente:

- Tomar conciencia de su Misión
- Crear una identidad coherente entre “yo persona” y “yo político”
- Identificar los valores que sostienen su proyecto e incorporarlo en todas las acciones y medidas
- Mejorar el descubrimiento de la máxima dimensión del propio liderazgo
- Desarrollar el conocimiento de los recursos y el potencial propios para liderar proyectos de futuro personales y profesionales.
- Aprovechar las creencias potenciadoras y transformar las creencias limitantes.
- Desarrollar la capacidad de automotivarse.
- Enriquecer la imagen y perspectiva de uno mismo.
- Aprender a gestionar los recursos internos y a ampliarlos hacia el exterior.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

- El “autoconocimiento”: cómo ser tu propio entrenador personal.
- Conocimiento de tus puntos fuertes y tus áreas de mejora
- Descubrimiento y toma de consciencia sobre tus valores esenciales. Aplicación en todos los ámbitos de tu vida
- Gestión de creencias potenciadoras y limitantes.
- Automotivación
- Desarrollo de planes de acción personales motivadores.
- Desarrollo del Círculo de Excelencia. Lo mejor de cada “yo”
- Identificación de la Misión

FECHA: Marzo**HORARIO:** Intensivo, de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.**COORDINACIÓN:** Escuela de Administración Local.**PROFESORADO:** María José López Meseguer. Coach Personal y Ejecutiva de la Consultora MOTIVA C+I.**FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA****B1C04.- CULTURA DE EQUIPO****BLOQUE 1. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-presencial	8	15

JUSTIFICACIÓN:

Para hacer frente a los grandes retos de las organizaciones es necesario apostar por las palabras objetivos comunes, sinergia e interdependencia.

Todos los Modelos de Calidad (EFQM, ISO 9000), que de forma creciente se están incorporando en las entidades locales, incorporan como uno de los elementos más importantes el trabajo en equipo; la involucración de todos los miembros de la organización.

Prácticamente la totalidad de estudios comparativos que se realizan en el ámbito de las organizaciones insisten en que trabajar en equipo:

- Mejora la calidad del trabajo y el servicio.
- Crea un clima favorable al desarrollo de la creatividad y las iniciativas.
- Aumenta la motivación y satisfacción de los trabajadores.
- Hace que suban la productividad y los resultados.
- Produce una mejora en los métodos de trabajo.
- Disminuye las duplicidades
- Disminuye los costes a medio y largo plazo.

OBJETIVOS:

- Descubrir qué ocurre en las organizaciones cuando no existe la cultura de equipo
- Descubrir la repercusión que la cultura de equipo tiene en los cargos políticos, en los equipos técnicos, en el servicio y en el ciudadano.
- Identificar los ingredientes elementales para crear una cultura de equipo. Qué hacer y qué evitar.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

Misión, visión y objetivos compartidos

Normas y reglas de juego

- Los papeles clave
- Canales de comunicación formales
- Procesos y procedimientos compartidos

Creación de la Cultura de Equipo

- Pensamiento Sistémico
- Juego Limpio
- Creando entornos con buenas vibraciones
- Identidad

Buenas Prácticas y Resultados

Propuestas del Equipo

FECHA: Abril.

HORARIO: Intensivo, de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO:

Ignacio Cerezo Mata. Experto en formación de equipos de Motiva C+I.

Elena Jiménez. Ex_árbitro de Primera División en Baloncesto; actualmente periodista de TVE en la sección deportes.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B1C05.- JORNADAS DIRIGIDAS A CONCEJALES RESPONSABLES DEL ÁREA DE JUVENTUD: HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN****BLOQUE 1. ÁREA: HABILIDADES SOCIALES.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	25

JUSTIFICACIÓN:

En el año 2008 se organizaron las primeras jornadas en este programa con los Concejales de Juventud, que tuvieron por título: “*El trabajo con jóvenes desde las Administraciones Públicas*”, donde se analizaron las distintas líneas de programas para jóvenes que la administración promueve, especialmente la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Dichas jornadas tuvieron gran aceptación y óptimos resultados, por lo que desde el Instituto de la Juventud se planteó continuar esta línea de trabajo desarrollando anualmente jornadas en exclusiva a Concejales con responsabilidad en el área de Juventud, por lo que en el año 2009 se realizan las segundas jornadas que centramos en el trabajo con jóvenes desde programas de educación no formal.

Para continuar este itinerario formativo, en el presente ejercicio proponemos el trabajo en habilidades sociales que permitan mejorar y potenciar la comunicación con los jóvenes del municipio.

OBJETIVO/S: Mejorar y potenciar las habilidades sociales en la comunicación con los jóvenes.

PROGRAMA:

Introducción a la Comunicación.

El trato con los jóvenes. Asertividad. Empatía.

Desarrollo de Habilidades para el trato con los jóvenes desde las Concejalías de Juventud.

FECHA DE REALIZACIÓN: Septiembre

HORARIO: Primer día mañana y tarde, segundo día horario matinal.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Albergue Juvenil a determinar.

COORDINACIÓN: Roberto Juan Bañón Ferri. Director Escuela Regional de Animación y Tiempo Libre. Instituto de la Juventud de la Región de Murcia. Tel: 968 35 72 71

PROFESORADO: Personal Técnico colaborador del Instituto de la Juventud de la Región de Murcia.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA**B1C06.- CÓMO PLANIFICAR EL FINAL DE MANDATO.****BLOQUE 1. ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	8	22

JUSTIFICACIÓN: La necesidad detectada de los gobiernos municipales para planificar el trabajo a desarrollar con el fin de garantizar el mejor rendimiento institucional, a la vez que mantener la legitimidad del deseo de volver a ganar la próxima convocatoria electoral.

OBJETIVO/S: Fijar los criterios en la planificación de la gestión del trabajo municipal así como de las estrategias políticas clave.

PROGRAMA:

Revisión del timing del mandato municipal.

El plan de final de mandato.

Segmentación electoral.

Objetivos de final de mandato.

Operaciones específicas.

Grupos de trabajo.

Municipal.

Externos.

Como se organizan las interacciones con la ciudadanía.

La comunicación con el ciudadano.

La comunicación con las entidades.

La comunicación con la oposición.

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio.

HORARIO: Intensivo, de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO: Pere Casajuana Miras. Master en Gestión Pública y Consultor en el Sector Público experto en estrategia, comunicación, organización y participación ciudadana.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C07.- EL IMPACTO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Comunicación en medios de comunicación

BLOQUE 1. ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	10	8

JUSTIFICACIÓN

El entrenamiento y el desarrollo de habilidades para alcanzar una eficiente aparición pública de políticos, directivo y funcionarios de las organizaciones, ha tenido un fuerte crecimiento en los últimos años. El impacto de los medios de comunicación, los múltiples canales televisivos locales, regionales y nacionales hacen que la probabilidad de ser abordados por algún medio es alta y llega a todos los niveles.

Es cada vez más importante ser capaces de aprovechar bien el impacto que estos medios tienen y para ellos necesitamos adquirir una serie de competencias que harán que cualquier aparición pública sea un éxito y no un fracaso.

Los medios de comunicación así como los periodistas tienen sus propios códigos. Es importante utilizarlos para el buen trabajo de todas las partes (medio, periodista, político)

OBJETIVO: Nos marcamos como objetivo que al final del proceso de formación nuestro cliente aprenda a gestionar la relación con los periodistas, optimizando en este contexto la calidad de la imagen del directivo y el impacto de su mensaje, proporcionando una comunicación de alto nivel, persuasiva, y de efectos perdurables.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

Se trata de un entrenamiento práctico a lo largo de 2 sesiones, en que se experimentarán repetidamente las comparecencias ante los medios de comunicación, particularmente las entrevistas en televisión, y ruedas de prensa.

El taller es impartido por periodistas, y todas las experiencias son grabadas y posteriormente reproducidas para proporcionar un análisis y Feed-back adecuado, donde se van administrando para su adquisición por los participantes los comportamientos, técnicas y estrategias más eficaces.

Los puntos clave que se trabajan son:

- Particularidades de los diferentes medios y tipos de entrevista.
- El periodista como socio vs. el periodista como adversario.
- Cómo encontrar “nuestro periodista” en la redacción y captar su atención.
- La imagen visual y sonora.
- Identificación de los objetivos de la comunicación a nivel informativo y emocional.
- Cómo gestionar las preguntas.
- La estructura de las respuestas siguiendo el modelo “gancho – ejemplo – imagen”
- El principio de la concisión.
- Cómo convencer y ser persuasivo. Cree su propia “story telling”
- Un buen principio y un final memorable.

FECHA: Abril.

HORARIO: de 9.30 a 14.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO:

Francisco Montesdeoca Alonso. Ex Presentador de Programas Informativos en RTVE.

María José López Meseguer. Consultora experta en Comunicación.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C08.- ESTILISMO E IMAGEN

BLOQUE 1. ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	8

JUSTIFICACIÓN

La imagen es el primer estímulo que llega de todos nosotros y no podemos negar que ya en estos momentos estamos comunicando a los demás.

Es importante que nuestra imagen personal tenga una coherencia con los valores de la organización, el cargo que tenemos, el rol que desempeñamos así como nuestra propia identidad.

La asesoría de imagen nos dará las pautas para que fusionando estos tres elementos (organización, cargo e identidad personal) tengamos elementos de juicio a la hora de elegir cualquier indumentaria, así como complementos y colores.

OBJETIVOS:

- Transmitir y hacer comprender la importancia y utilidad que tiene la imagen personal y profesional como "herramienta de comunicación".
- Aumentar la credibilidad en el trato con los demás.
- Aumentar la seguridad y confianza en uno mismo.
- Potenciar su propio estilo y crear una inmejorable primera impresión.
- Saber siempre como se está correctamente vestido.
- Fortalecer la comunicación no verbal del profesional y su entorno.
- Reflejar la correcta imagen de la organización y el puesto.
- Identificarse más y mejor con la organización a la que representamos.

PROGRAMA/CONTENIDOS:

Impacto visual: "Gente compra Gente".

El lenguaje de la ropa.

Formas de cuerpos y caras.

Medidas, escalas y proporciones

Los colores en el entorno político.

Saber vestir correctamente en:

- Su entorno profesional.
- Actos sociales, privados o públicos.
- Una rueda de prensa/ televisión.

Etiqueta masculina y femenina.

Viajar: La maleta perfecta.

Plan de acción: ¿Qué aspectos de su imagen son correctos? ¿Qué aspectos de su imagen debe corregir?

FECHA: Abril.

HORARIO: Intensivo, de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO: Agneta Forsberg. Experta en Estilismo y Asesoría de Imagen. Autora del libro "Todas somos mujeres 10"

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C09.- LA MARCA DE CIUDAD: UNA NECESIDAD.

BLOQUE 1. ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	8	22

JUSTIFICACIÓN:

La necesidad de generar valor añadido a nuestra ciudad es uno de los recursos más rentables para potenciar cualquier de los sectores económicos o sociales que residen en ella y de esta manera contribuir a su sostenibilidad y/o crecimiento futuro.

OBJETIVO/S: Descubrir las posibilidades de generar expectativas y generar ideas para cohesionar los esfuerzos de posicionamiento de los sectores estratégicos de nuestra ciudad.

PROGRAMA:

El marketing de ciudades y su utilización.

La marca de ciudad.

El posicionamiento en el territorio.

Las ventajas competitivas.

Estrategias sectoriales de ciudad.

Criterios de oportunidad.

Posicionamiento estratégico.

Las sinergias con la sociedad:

Empresarios.



Comerciantes.
Entidades Culturales.
Entidades Deportivas.

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo

HORARIO: Intensivo, de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local.

PROFESORADO: Pere Casajuana Miras. Master en Gestión Pública y Consultor en el Sector Público experto en estrategia, comunicación, organización y participación ciudadana.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA**B1C10.- ORGANIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES.**

BLOQUE 1. ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	20

JUSTIFICACIÓN: Este tipo de actuaciones formativas brinda al participante la oportunidad de conocer las distintas fases de una campaña política profesional, orientada a profundizar en técnicas dirigidas a la victoria electoral.

OBJETIVO/S:

- Revisar los últimos avances y técnicas en el campo de la Mercadotecnia Política, así como sus aplicaciones prácticas.
- Incrementar habilidades profesionales para la elaboración de planes de campaña exitosos en todos sus niveles.

PROGRAMA:

Principios básicos sobre comunicación política e institucional.

Reglas jurídicas del juego político.

Conceptos básicos de la gestión de la comunicación política.

Estrategias de comunicación política e institucional.

Análisis e investigación de opinión pública.

Organización y desarrollo de campañas electorales.

La comunicación política en otros países.

FECHA DE REALIZACIÓN: Julio**HORARIO:** A determinar**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.**COORDINACIÓN:** Personal Técnico perteneciente al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.**PROFESORADO:** Personal Técnico experto en la materia.**FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA****B1C11.- PÁGINAS WEB de GRUPOS MUNICIPALES.**

BLOQUE 1. ÁREA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	20

JUSTIFICACIÓN: Internet se ha convertido en una herramienta imprescindible de comunicación, lo que resulta de aplicación a las administraciones públicas y, por ende, a sus representantes políticos.

OBJETIVO/S: Aprendizaje del funcionamiento de la herramienta de gestión de contenidos y publicación de información sobre la Entidad Local y/o el Grupo Municipal que se representa.

PROGRAMA:

Introducción.

Administración del portal.

Mantenimiento del portal.

Casos prácticos.

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero.

HORARIO: a determinar.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.

COORDINACIÓN: Personal Técnico perteneciente al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.

PROFESORADO: Técnico Informático experto en el diseño y accesibilidad de páginas Web.

FICHA ACTIVIDAD FORMATIVA

B1C12.- EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO POLÍTICO Y PERSONAL.

BLOQUE 1. ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

JUSTIFICACIÓN: Este curso se encuentra enmarcado en el ámbito de la Superación Personal y el Incremento de la Calidad de Vida, tanto laboral como personal. Aprender a tomar un tiempo para reflexionar y, de este modo, encontrar maneras más satisfactorias de desenvolvernó en el ámbito laboral y personal, profundizando en la interacción con otros, la capacidad asertiva y la adaptación al cambio. Se desarrollarán competencias interpersonales que guardan relación con, la capacidad de trabajar en equipo, solucionar conflictos, ejercer liderazgo, mejorar la autoestima, reducir el estrés, ser proactivo en las relaciones e interactuar con otros para obtener resultados.

OBJETIVOS:

Aprender las claves de la efectividad y el liderazgo personal

Funcionar más eficazmente en el trabajo desarrollando estrategias más precisas y efectivas ante las dificultades.

Mejorar su flexibilidad y control de estados emocionales.

Adaptar sus habilidades a cualquier circunstancia.

Ser más creativos, comunicarse mejor, manejar los problemas, con más éxito y disfrutando de una vida personal más plena.

PROGRAMA:

La adaptación al cambio

Los procesos del cambio personal

El desarrollo de habilidades sociales

FECHA: Febrero**HORARIO:** de 16.30 a 20.30 horas.**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Murcia, o municipio con mayor número de solicitudes procesadas en tiempo y forma.**COORDINACIÓN:** Escuela de Administración Local.**PROFESORADO:** Laura Wilkis Calb. Psicóloga. Experta en formación y comunicación.**ANEXO II****ACCIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS
A EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS LOCALES.**

CÓDIGO	ÁREA / DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS LECTIVAS
	ARCHIVÍSTICA	
B3E01	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Requisitos MoReq.	16
B3E02	NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	12
	BIBLIOTECONOMÍA	
B3E03	ABSYS.NET. Nivel avanzado.	14
B3E04	EL CÓMIC Y LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS	12
	DESARROLLO LOCAL	
B3E05	RECURSOS LOCALES Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO	25
B3E06	PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DE LAS EMPRESAS DESDE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL	30
	EDUCACIÓN	
B3E07	DESARROLLO DEL LENGUAJE EN LA PRIMERA INFANCIA	16
B3E08	PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR	20
	E-LEARNING / BLENDED LEARNING / ON-LINE	
B3E09	CÓDIGO TÉCNICO EDIFICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	30
B3E10	FIRMA ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED	30

B3E11	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA EL EMPRENDEDOR/A	30
B3E12	MANUAL DEL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO	30
B3E13	MICROSOFT ACCESS AVANZADO	30
B3E14	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (2 ediciones)	25
B3E15	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2 ediciones)	30
B3E16	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ PARA DESARROLLO DEL MÁXIMO POTENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL	20
	ECONÓMICA, FINANCIERA Y TRIBUTARIA	
B3E17	LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN, LA RECAUDACIÓN Y LA REVISIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES.	25
B3E18	LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	12
	HABILIDADES SOCIALES	
B3E19	ENTRENAMIENTO EN ASERTIVIDAD ENFOCADO A LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	25
B3E20	TALLER PRÁCTICO: MEJORA DE LA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	12
	IDIOMAS	
B3E21	CURSO DE ÁRABE. Nivel de Inicio.	100
B3E22	INGLÉS. Nivel medio.	100
B3E23	INGLÉS BÁSICO para atención al ciudadano (2 ediciones)	100
	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
B3E24	AGENTES DE IGUALDAD	24
B3E25	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO. Una aplicación práctica sobre la evaluación de las políticas públicas de ámbito municipal.	20
B3E26	PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	20
	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
B3E27	ASERTIVIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	12
B3E28	CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	20
B3E29	GESTIÓN TELEFÓNICA EFICAZ	8
	JURÍDICO-PROCEDIMENTAL	

B3E30	TALLER PRÁCTICO SOBRE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MÓDULO I: CONTRATOS DE SERVICIOS.	25
B3E31	TALLER PRÁCTICO SOBRE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MÓDULO II: EL CONTRATO DE OBRAS.	20
B3E32	TALLER PRÁCTICO SOBRE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS ENTIDADES LOCALES. Convocatorias y Actas.	12
B3E33	TALLER PRÁCTICO SOBRE NOTIFICACIONES Y PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	12
	JUVENTUD	
B3E34	ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE VIVIENDA JOVEN: EL NUEVO PLAN DE VIVIENDA	30
B3E35	REFLEXIONES SOBRE EL ASESORAMIENTO EN EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO EN LOS CENTROS LOCALES DE EMPLEO	30
B3E36	TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPO PARA ACTIVIDADES CON JÓVENES	25
	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B3E37	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA RED (Acreditación ECDL)	25
B3E38	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	20
B3E39	LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	12
	TÉCNICOS Y OFICIOS	
B3E40	CONSERVACIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES MUNICIPALES	21
B3E41	EXPOSICIONES TEMPORALES: GESTIÓN, DISEÑO, MUSEOGRAFÍA.	16
B3E42	LA GESTIÓN DE RESIDUOS	30
B3E43	MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS PÚBLICOS	21
	OFIMÁTICA	

B3E44	BASE DE DATOS MS ACCESS (Acreditación ECDL)	25
B3E45	HOJA DE CÁLCULO MS EXCEL (Acreditación ECDL)	25
B3E46	PRESENTACIONES MS POWERPOINT (Acreditación ECDL)	25
B3E47	TRATAMIENTO DE TEXTOS MS WORD (Acreditación ECDL)	25
	PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN.	
B3E48	CONVENCER EN 10 MINUTOS. Cómo dar una buena imagen durante una intervención breve.	20
B3E49	EL DESARROLLO DEL POTENCIAL PERSONAL	20
B3E50	TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARIA DE ALCALDÍA	16
	SALUD LABORAL	
B3E51	ENTRENAMIENTO EN TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL	20
B3E52	RECONOCER Y PREVENIR EL ESTRÉS LABORAL	20
	RECURSOS HUMANOS	
B3E53	CUESTIONES PRÁCTICAS QUE PLANTEA LA SELECCIÓN Y EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO EN EL ÁMBITO LOCAL: DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA.	16
B3E54	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	20
B3E55	LA ENTREVISTA EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE POLICÍAS LOCALES.	16
	SERVICIOS SOCIALES	
B3E56	CURSO BÁSICO SOBRE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES (SIUSS. Versión 3.1.8)	25
B3E57	INTERVENCIÓN CON FAMILIAS DESDE EL ENFOQUE SISTÉMICO	40
B3E58	LA RELACIÓN DE AYUDA EN ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y DE EXCLUSIÓN SOCIAL.	30
	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	
B3E59	CÓMO OBTENER AUTORIZACIONES AMBIENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	30

B3E60	INSPECCIÓN MEDIOAMBIENTAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.	36
B3E61	LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EN LA REGIÓN DE MURCIA. Especial incidencia en las Licencias de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia.	12

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E01 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. REQUISITOS MOREQ

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: ARCHIVO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	35

OBJETIVO: Es evidente la inquietud que representa para los profesionales de la archivística enfrentarse a la gestión de los documentos electrónicos. El acercamiento a los mismos desde la perspectiva del archivero, será el objeto de estudio de la primera jornada. En la segunda se analizará la especificación europea MoReq, que, en sus dos versiones, viene a detallar una serie de requisitos a tener en cuenta en la gestión de los documentos electrónicos, abordando también un tema de importancia en los archivos: la introducción de metadatos.

PROGRAMA:

Características y tratamiento de los documentos electrónicos
Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: MoReq

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo/Abril.

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Archivo General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Archiveros municipales y autonómicos de la Región de Murcia

COORDINACIÓN: Pachi Amóros Vidal. Técnica del Archivo Regional de Murcia. Teléfono de contacto 968368611

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E02 NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: ARCHIVO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	35

OBJETIVO/S: Aproximar a los archiveros de la Región de Murcia a las últimas novedades en materia de normativa.

PROGRAMA:

Estará determinado por lo establecido en la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre

HORARIO: de 9.30 a 14.30 y de 16.30 a 19.30

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Archivo General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Archiveros locales y autonómicos de la Región de Murcia.

COORDINACIÓN: Pachi Amóros Vidal. Técnica del Archivo Regional de Murcia. Teléfono de contacto 968 .36. 86 .11

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E03 ABSYS.NET AVANZADO

ÁREA FORMATIVA: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Práctica	14	20

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 biblioteca publicas de la región de Murcia integradas en el catalogo en línea absynet. 1.1.6

Bases de datos cata

Búsqueda y recuperación

Añadir registros bibliográficos

Modificar registros bibliográficos

Captura de bases de datos externas registro bibliográficos

Ejemplares

Altas

Lectores

Añadir lectores

Modificar lectores

FECHA DE REALIZACIÓN: Septiembre

HORARIO: mañana y tarde.

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

DESTINATARIOS/AS: Bibliotecarios de la Red de bibliotecas de la Región de Murcia.

COORDINACIÓN: Chari Martínez García. Técnica de la Biblioteca de la Región de Murcia.
Teléfono de contacto 968 36 63 81

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E04 EL CÓMIC Y LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

ÁREA FORMATIVA: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
práctica	12	20

OBJETIVO:

Formación de los responsables de las bibliotecas municipales en algunas herramientas para promover el tebeo entre los jóvenes y adultos en la biblioteca.

PROGRAMA:

Historia del cómic.
Panorama actual.
El cómic, las bibliotecas y los usuarios
Criterios de selección.
El manga.

FECHA DE REALIZACIÓN: Mayo

HORARIO: Horario de mañana y tarde.

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

DESTINATARIOS/AS: Bibliotecarios de la Red de bibliotecas de la Región de Murcia.

COORDINACIÓN: Chari Martínez García. Técnica de la Biblioteca de la Región de Murcia.
Teléfono de contacto 968 36 63 81

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E05 PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DE LAS EMPRESAS DESDE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: DESARROLLO LOCAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO: Presentar la figura del Agente de Desarrollo Local como elemento clave en materia de promoción. Identificar posibles políticas de promoción de empleo y fomento empresarial de aplicación en los municipios. Conocer técnicas de generación de empleo y empresas de implantación en los municipios.

PROGRAMA:

Módulo 1 Fundamentos del Desarrollo Local. Los Agentes de Desarrollo Local
Módulo 2. La creación de empleo en el ámbito local. Formación y capacitación.
Módulo 3. Promoción de pequeñas y medianas empresas en el ámbito local. Fomento de emprendedores. Viveros de empresas
Módulo 4. Agencias de Desarrollo Local: naturaleza, organización,
Fórmulas de gestión, agencia supramunicipales

FECHA DE REALIZACIÓN: Mayo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Agentes de Desarrollo Local que presten servicio en los ayuntamientos de la Región de Murcia

COORDINACIÓN: Rafael Agulló Mateu. Profesor asociado Universidad de Alicante, e-mail de contacto: ragullo@sicagconsultores.com

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E06 RECURSOS LOCALES Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: DESARROLLO LOCAL**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO: Formar a los asistentes para la elaboración de diagnósticos de la situación socioeconómica en su ámbito local, analizar recursos y aprovechar el tejido económico existente y las estrategias de innovación.

PROGRAMA:

Diagnóstico de la situación socioeconómica en el ámbito local y comarcal.
Análisis de los recursos disponibles de las Administraciones Públicas
El aprovechamiento del tejido económico existente y estrategias de innovación.

Nuevo sectores de actividad con posibilidades competitivas.
Los recursos y los medios necesarios. El plan de actuación local/comarcal

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio/Julio

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Agentes de Desarrollo Local que presten servicio en los ayuntamientos de la Región de Murcia

COORDINACIÓN: Silverio Mira Albert. Asesor gestión Servicios Sociales. Consejería Política Social. Teléfono de contacto 968 37 53 59

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E07 DESARROLLO DEL LENGUAJE EN LA PRIMERA INFANCIA

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	18

OBJETIVO

Conocer el proceso de adquisición del lenguaje y las pautas generales de su desarrollo. Conocer y diferenciar las distintas alteraciones del lenguaje oral.
Aprender técnicas para estimular el lenguaje en el niño.

PROGRAMA:

Introducción

Teorías explicativas del desarrollo del lenguaje

Concepto: Lenguaje/Habla. Niveles de análisis del lenguaje oral:

Expresión / Comprensión / Articulación

Pautas generales del desarrollo del lenguaje

Etapas prelingüística - Etapa lingüística

Causas de los trastornos del lenguaje oral

Clasificación y descripción de las alteraciones del lenguaje oral

Alteraciones formales del habla (articulación y expresión oral)

Retraso evolutivo del habla. Dislalia: evolutiva / funcional. Disglosia / Disartria. Disfemia

Alteraciones del contenido (comprensión y elaboración lingüística)

Retraso simple del lenguaje

Afasia / Disfasia. Alteraciones de la voz

Disfonía: orgánica / funcional

Patologías con alteración del lenguaje

Parálisis cerebral. Deficiencia mental. Autismo

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril /Mayo

HORARIO: Tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Empleados/as públicos que presten servicios en Escuelas Infantiles municipales.

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 y 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E08 PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	30

OBJETIVO: Conocer mejor el absentismo escolar y los retos que plantea la educación para su integración social del alumno y luchas 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.

PROGRAMA:

Actuaciones desde el centro escolar para paliar y prevenir el absentismo escolar.
Absentismo y fracaso escolar. Importancia de la coordinación institucional.
Programa de gestión del absentismo escolar de la Consejería de Educación, Formación y Empleo.

FECHA: Junio

HORARIO: Tardes.

DESTINATARIOS/AS: Concejales de Educación, Cultura, Juventud y/o Servicios Sociales; Trabajadores Sociales etc.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

COORDINACIÓN: Elena Ladrón de Guevara Mellado, Técnica de la Consejería de Educación, Formación y Empleo. Teléfono de contacto: 968 365320

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E09 CÓDIGO TÉCNICO EDIFICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
-------------	----------------	--------

E-learning	30	20
------------	----	----

OBJETIVO: Que los/las trabajadores/as conozca y profundicen el marco normativo por el que se regulan las exigencias básicas de calidad que deben cumplirlos edificios, incluidas sus instalaciones, para satisfacer los requisitos básicos de seguridad y habitabilidad.

PROGRAMA:

Db-se seguridad estructural

Db-se ae seguridad estructural. acciones en la edificación

Db-se c seguridad estructural. cimientos

Db.se a seguridad estructural. acero

Db.se f seguridad estructural. fabrica

Db.se m seguridad estructural. madera

Db.se si. seguridad en caso de incendio

Db.su seguridad de utilización

Db-hs salubridad (higiene, salud y protección del medio ambiente)

Db-he ahorro de energia

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Sesión presencial de inicio en Murcia

DESTINATARIOS/AS: Técnicos municipales pertenecientes a los grupos A y B que presten servicio en las Oficinas Técnicas Municipales.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto, 968366526 – 968366459.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E10 FIRMA ELECTRÓNICA Y SEGURIDAD EN LA RED**

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

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
E-learning	30	20

OBJETIVO: Adquirir soltura en cuestiones referentes a las TICs, adquiriendo cada vez mayor habilidad en la gestión de actividades mediante el uso de las nuevas tecnologías. Conocer los mecanismos de Seguridad en la Red (jurídica, tecnológica, informática y de protección de datos).

PROGRAMA:

Módulo 1: Incorporación de la sociedad de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (tic)

Módulo 2: Efectos de las Tics en la sociedad de la información. Portales B2E. Internet. Ventajas e inconvenientes.

Módulo 3: Seguridad jurídica: normativa sobre comercio electrónico en España: Ley 34/2002 de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico (LSSICE). Contenido obligatorio de la LSSICE. Publicidad y comunicaciones. Otras normas de aplicación en la web. La futura ley de impulso de la sociedad de la información

Módulo 4: Seguridad Tecnológica : Régimen jurídico de la firma electrónica. Definiciones y tipos de firma electrónica. Procedimiento de solicitud de firma electrónica. Facturación electrónica

Módulo 5: Seguridad informática: seguridad y protección : Los fallos o agujeros de seguridad. Ataques e intrusiones. Virus. Privacidad: la protección de datos de carácter personal. Internet. El correo electrónico. La protección del cyberconsumidor.

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Sesión presencial de inicio en Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal al servicio de la Administración Local.

COORDINACIÓN: Cristina Fernández Sáez. Técnica Informática. Dirección General de Informática. Tlf contacto: 968357319.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E11 HABILIDADES DIRECTIVAS PARA EL EMPRENDEDOR/A**

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
e-learning	30	36

OBJETIVO: Capacitar al personal responsable de la dirección de equipos de trabajo para la realización eficaz de sus funciones al frente de la institución y/o departamento, teniendo en consideración que las organizaciones que evolucionan son aquellas que velan por el desarrollo del activo humano.

PROGRAMA:

La función directiva
El liderazgo
La motivación
La negociación
Toma de decisiones y solución de conflictos
El trabajo en equipo

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Sesión presencial de inicio en Murcia

DESTINATARIOS/AS: Personal responsable de la dirección de equipos de trabajo de trabajadores municipales

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E12 MANUAL DEL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: E-LEARNING

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
e-learning	30	36

OBJETIVO: Conocer cómo ha de ser el lenguaje en una Administración moderna. Aprender a diferenciar las normas ortográficas del léxico.

PROGRAMA:

El documento administrativo:
Documentos de decisión: resolución y acuerdo
Notificaciones y comunicaciones
Documentos de juicio
Formato y presentación: recursos

FECHA: Abril

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Internet. Sesión presencial de inicio en Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal con responsabilidad en el proceso de elaboración y redacción de documentos administrativos.

COORDINACIÓN: Fernando Sánchez Alonso. Filólogo. Confederación Hidrográfica del Segura.
Teléfono 968 358890 ext.1065

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E13 MICROSOFT ACCESS AVANZADO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
e-learning	30	36

OBJETIVO: Conocer las características avanzadas de Access para visualizar, organizar y trabajar con la información.

PROGRAMA:

Tratamiento avanzado de objetos e imágenes
Trabajo con documentos
Combinación de correspondencia
Macros
Formularios
Trabajo en grupo

FECHA: Mayo

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Internet. Sesión presencial de inicio en Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal que precisen la herramienta Access en su puesto de trabajo, y dispongan de conocimientos previos sobre su utilización. Preferentemente quienes hayan realizado recientemente un curso de nivel básico sobre Base de Datos Access.

COORDINACIÓN: M^a José Castaño García-Córcoles. Técnica Informática. Dirección General de Informática. Tlf contacto: 968357318

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E14 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JURIDICO-PROCEDIMENTAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
e-learning	25	20

OBJETIVO: Adquirir o actualizar conocimientos sobre el régimen jurídico del acto administrativo, con especial atención a su producción, eficacia y validez, centrando su estudio en la normativa básica y en la jurisprudencia que la ha interpretado, efectuando asimismo referencias a la normativa regional.

PROGRAMA:

El acto administrativo.

Elementos del acto administrativo.

El silencio administrativo.

Nulidad. La eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación.

Ejecución del acto administrativo.

El procedimiento y sus fases. Iniciación y ordenación. Instrucción.

El procedimiento y sus fases: finalización. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

FECHA: Febrero

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Internet. Sesión presencial de inicio en Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales. Preferentemente personal de reciente incorporación al puesto de trabajo.

COORDINACIÓN: M^a Dolores Gómez Plaza. Asesora de Entidades Locales en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior. Teléfono de contacto: 968 366466.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E15 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO-PROCEDIMENTAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
E-learning	30	26

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

PROGRAMA:

El proceso de comunicación de los documentos administrativos

Clasificación de los documentos administrativos: Documentos de Decisión, Documentos de Transmisión, Documentos de Constancia y 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: Junio/Julio

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Internet. Sesión presencial de inicio en Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal con responsabilidades en el proceso de elaboración y redacción de documentos administrativos

COORDINACIÓN: Fernando Sánchez Alonso. Filólogo. Confederación Hidrográfica del Segura. Teléfono 968 358890 ext.1065

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E16 TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ PARA DESARROLLO DEL MÁXIMO POTENCIAL EN EL ÁMBITO LABORAL

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Semi presencial	20	36

OBJETIVO: Estar al día y poder consumir la mayor cantidad de información, sabiendo retener la importante y desprenderse de la banal para potenciar la capacidad de adopción correcta de toma de decisiones. Corregir los malos hábitos de lectura, mejorar el rendimiento y la calidad en la información al ciudadano.

PROGRAMA:

Evaluación inicial de los índices de velocidad, comprensión y lectura efectiva de cada uno de los participantes.

El proceso de aprendizaje de la lectura: cómo leemos y malos hábitos.

Introducción a las técnicas de lectura. Teoría y uso del controlador de la velocidad de lectura.

Introducción a los ejercicios visuales y su objetivo.

La puntuación y su importancia en la lectura. La visión periférica. La concentración y la comprensión. Entrenamiento con el tachiscopio.

Las diferentes etapas en el proceso de aprendizaje y la curva de aprendizaje.

Estrategias de lectura flexible.

Práctica de todas las técnicas aprendidas.

La función de la memoria y su relevancia en el proceso de la lectura.

La técnica del párrafo y práctica. La importancia del vocabulario.

Demostración de la mejora conseguida

FECHA: Junio.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Internet (16 horas on-line) y 1 sesión presencial en Murcia (4 horas lectivas). Horario: de 16.30 a 20.30 horas.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales. Preferentemente personal de reciente incorporación al puesto de trabajo

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior. Teléfono de contacto: 968 366470.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E17 LA GESTIÓN TRIBUTARIA, LA INSPECCIÓN, LA RECAUDACIÓN Y LA REVISIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES.****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: ECONÓMICA**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO: Conocer las principales modificaciones introducidas por el desarrollo reglamentario de la Ley General Tributaria en los distintos procedimientos por ella regulados, así como la adecuación de los mismos a las Haciendas Locales. La exposición se completará con la realización de cuestiones y supuestos prácticos.

PROGRAMA:

La gestión tributaria local. Las Ordenanzas Fiscales.

Los procedimientos de gestión tributaria en el ámbito local.

El procedimiento de Inspección tributaria local.

El procedimiento sancionador tributario local.

El procedimiento de Recaudación tributaria local.

Los procedimientos especiales de revisión tributaria local. La devolución de ingresos indebidos.

El recurso de reposición y la reclamación económico administrativa en el ámbito local.

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio

HORARIO: Mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal que desempeñe sus funciones en los servicios económicos de los Ayuntamientos de la Región de Murcia: Gestión, Recaudación, Inspección, Intervención, Tesorería.

COORDINACIÓN: Concepción Nicolás Martínez, Jefa de Servicio de la Agencia Municipal Tributaria del Ayuntamiento de Murcia. Teléfono de contacto: 968 35 86 00, Ext. 323.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E18 LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: ECONÓMICA**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO: Poner a disposición de los participantes una adecuada formación en las distintas parcelas de la gestión administrativa y financiera de cualquier organización. Cómo se estructuran

los datos para convertirlos en información fiable, cómo se analiza ésta para transformarla en conocimiento y cómo se coordina y transmite.

PROGRAMA:

Estrategia empresarial
Contabilidad y finanzas
Finanzas y control de gestión
Mercados financieros, presupuestos y caos
Herramientas de desarrollo profesional

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo

HORARIO: Mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal que desempeñe sus funciones en los servicios económicos de los Ayuntamientos de la Región de Murcia: Gestión, Recaudación, Inspección, Intervención, Tesorería. Grupos A Y B.

COORDINACIÓN: Belén Mayol Sánchez. Asesora de Régimen Local en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior. Teléfono de contacto: 968 36 64 71

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E19 ENTRENAMIENTO EN ASERTIVIDAD Y HABILIDADES SOCIALES ENFOCADO A LA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	20

OBJETIVO: Comprender los conceptos principales de la Asertividad y las Habilidades Sociales. Ser capaz de reconocer la estructura del entrenamiento en Asertividad y Habilidades Sociales

PROGRAMA:

Habilidades sociales
Autoestima
Inteligencia emocional
Empatía
Pensamientos y creencias que dificultan las habilidades sociales
Escucha activa
Comunicación no verbal
La asertividad
Iniciar, mantener y finalizar conversaciones de forma asertiva
Hacer y recibir elogios asertivamente
Pedir cambios de conducta
Responder asertivamente a las críticas

Manejo de la ira

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio

HORARIO: Tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Campo de Cartagena. Ayuntamiento de Torre Pacheco.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera atención al público.

COORDINACIÓN: Lucía Giménez Giménez. Técnica de Formación del Ayuntamiento de Torre Pacheco. Teléfono de contacto: 968585838.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E20 TALLER PRÁCTICO DE MEJORA DE LA COMUNICACIÓN ORAL. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	20

OBJETIVO: Conocer las claves de la comunicación eficaz. Reconocer cuáles son las cualidades de su estilo propio, y los aspectos que pueden mejorar y potenciar. Ser capaces de desplegar una comunicación mucho más completa

PROGRAMA:

La Escucha Activa
La Asertividad
La Empatía
Distorsiones en la comunicación

FECHA: Abril.

HORARIO: Tardes.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal que prestan servicio de atención al público

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, teléfono de contacto: 968 366470

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E21 CURSO DE ÁRABE. NIVEL DE INICIO****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: IDIOMAS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	100	18

OBJETIVO: Iniciar a los asistentes en el Árabe dialectal comunicativo, como medida de mejora en la atención al colectivo magrebí.

PROGRAMA:

Unidad didáctica 1: El Califato 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: Graffías 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: Graffías 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: de febrero a noviembre

HORARIO: Tardes, un día a la semana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales que no hayan realizado previamente ningún otro curso de este idioma y su puesto de trabajo esté relacionado con la atención al público, en concreto al colectivo magrebí.

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E22 CURSO DE INGLÉS. NIVEL MEDIO****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: IDIOMAS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
-------------	----------------	--------

Teórico-práctica	100	18
------------------	-----	----

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: Febrero a Noviembre

HORARIO: Tardes, un día a la semana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal que haya realizado previamente cursos de iniciación al inglés y tenga un nivel básico óptimo.

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E23 INGLÉS BÁSICO PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: IDIOMAS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	100	18

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

PROGRAMA:

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

FECHA: Febrero a Noviembre

HORARIO: Tardes, un día a la semana.

DESTINATARIOS/AS: Personal que no haya tenido ningún contacto previo con la lengua inglesa.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E24 AGENTES DE IGUALDAD

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	24	22

OBJETIVO: Formar a los empleados públicos locales sobre la implementación de los Programas de Igualdad de Oportunidades en el municipio..

PROGRAMA:

La figura del agente de igualdad.

Legislación y políticas de igualdad locales, regionales, estatales y comunitarias.

Situación y problemática de las mujeres en los ámbitos personal, social y laboral.

Psicología de género.

Técnicas de investigación social

La planificación en la intervención social. Desarrollo y evaluación de acciones positivas.

Instrumentos de gestión.

El ciclo de la discriminación. Métodos de análisis. Casos prácticos de detección de discriminaciones.

Técnicas de asesoramiento y consultoría. Taller práctico de prestación de servicios de atención a mujeres.

Prácticas de intervención en contextos específicos.

Técnicas de negociación y comunicación.

Preparación y dirección de reuniones.

Dinámica de grupos.

Orientación laboral.

FECHA: Marzo.

HORARIO: Tardes

DESTINATARIOS/AS: Agentes de igualdad municipales

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Valle del Guadalentín. Ayuntamiento de Mazarrón.

COORDINACIÓN: Antonio García Soto. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, teléfono de contacto: 968 366470

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E25 DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO. UNA APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ÁMBITO MUNICIPAL****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	20	20

OBJETIVOS: Conocimiento básico de los conceptos y mecanismos relativos a la aplicación de la perspectiva de género. Desarrollo de estrategias para la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

PROGRAMA:

Perspectiva de género: conceptos claves y estrategias para el desarrollo de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Legislación en materia de igualdad de género, su aplicación práctica en las políticas municipales

El estudio de los ámbitos sociales desde la perspectiva de género: instrumento para la mejora de la eficiencia de las políticas públicas

Informes de impacto de género I: líneas generales y fases de desarrollo

Informes de impacto de género II: aplicación práctica en la evaluación de políticas públicas

FECHAS DE REALIZACIÓN: Abril/ Mayo.

HORARIO:

2 sesiones de mañana en horario de 10 a 14

3 sesiones de tarde en horario de 16 a 20

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Agentes de Igualdad, personal de los grupos A y B encargados de la elaboración de informes de evaluación.

COORDINACIÓN: Manuel Árbol Sánchez. Técnico del Instituto de la Mujer. Teléfono de contacto: 968357247

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E26 PLANES DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	20

OBJETIVO: Identificar realidades y necesidades diferenciadas de hombres y mujeres con el fin de detectar desequilibrios de género. Contribuir a una mayor sensibilización. Promover la igualdad de oportunidades.

PROGRAMA:

Introducción
Introducción de la perspectiva de género en las políticas públicas
Derechos e igualdad de oportunidades
Empleo y participación en la vida económica
Conciliación de la vida laboral y familiar
Exclusión social
Violencia de género.
Educación, cultura, deporte y medios de comunicación
Salud y calidad de vida
Mujeres rurales
Participación sociopolítica
Cooperación

FECHA: Septiembre.

HORARIO: Tardes

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación con la materia objeto del curso.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca de la Vega del Segura. Municipio a determinar.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E27 ASERTIVIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	20

OBJETIVO: Aprender a tener confianza y seguridad en si mismo y en su trato con los demás.

PROGRAMA:

Conceptos generales sobre asertividad y hhss
Ejercicios prácticos
Interacción de asertividad y habilidades sociales con la autoestima
Ejercicios prácticos
Evaluación de nuestro estilo de comportamiento
Comportamiento social pasivo
Comportamiento social agresivo
Estilo asertivo
Ejercicios prácticos
Defensa de los derechos asertivos
Ejercicios prácticos

FECHA: Febrero

HORARIO: Tardes

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales que presten servicios de atención al ciudadano.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Altiplano.

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E28 CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	20	20

OBJETIVO: Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.

PROGRAMA:

Visión general del discapacitado auditivo en la sociedad
Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva
Empatía
Estrategias de comunicación

FECHA: Abril.

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Empleados municipales que desempeñen puestos de atención al ciudadano

COORDINACIÓN: Sonia Ayala Rubio. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, teléfono de contacto: 968357223.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E29 GESTIÓN TELEFÓNICA EFICAZ

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	8	20

OBJETIVO: Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.

PROGRAMA:

El proceso de la comunicación telefónica.
Ventajas e inconvenientes.
La voz, el lenguaje.
La sonrisa se siente.
Distintos tipos de llamadas. La calidad en la atención al cliente interno y externo.
El teléfono móvil, el contestador.
Código de buen uso del teléfono.

FECHA: octubre.

HORARIO: de 16.30 a 20.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca de la Vega del Segura.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera ofrecer información a través de vía telefónica.

COORDINACIÓN: M^a Carmen Arce Ruíz. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

**B3E30 TALLER PRÁCTICO SOBRE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
MÓDULO I: CONTRATOS DE SERVICIOS.**

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JURÍDICA-PROCEDIMENTAL.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	30

OBJETIVO/S: A la finalización del taller los asistentes dispondrán de herramientas de trabajo para el desempeño de su trabajo, apoyado con jurisprudencia y Dictamen de la Junta Consultiva de Contratación.

PROGRAMA:

Normativa aplicable en materia de contratación en la Administración Local
Aspectos generales de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Capacidad y solvencia. Objeto, precio y cuantía del contrato.
Preparación de los contratos. Documentación necesaria. Informes de necesidad. Pliegos de Condiciones
Selección del contratista y adjudicación de los contratos

Normas especiales para contratos de obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado
Organización administrativa para la gestión de la contratación. Órganos de contratación. Mesas de contratación

Supuestos prácticos relativos a los problemas más frecuentes en aplicación de la Ley.
Dictámenes de la Junta Consultiva de contratación o resoluciones judiciales más significativas en materia de contratación.

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril- mayo 2010

HORARIO: Horario de mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Las Torres de Cotillas.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso, pertenecientes al los Grupos C1 y C2.

COORDINACIÓN: Consuelo Meseguer García, Técnica del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas, teléfono de contacto: 968626511.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E31 TALLER PRÁCTICO SOBRE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. MÓDULO II: EL CONTRATO DE OBRAS.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO - PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	20	20

OBJETIVO/S: A la finalización del taller los asistentes dispondrán de herramientas de trabajo para el desempeño de su trabajo, apoyado con jurisprudencia y Dictamen de la Junta Consultiva de Contratación.

PROGRAMA:

Expediente de contratación. Adjudicación. Efectos y extinción
Reducción de pliegos de cláusula Administrativa particular. Procedimientos ordinario, urgente y de emergencia
Expediente de contratación. Tramites.
Redacción de informes jurídicos-económicos
Redacción de los diferentes actos administrativos
Contrato menor. Procedimiento negociado. Procedimiento abierto – restringido
Redacción de los diferentes actos administrativos
Efectos y extinción
Modificados de los contratos. Obras complementarias. Certificación.
Proyectos de obras. Acta de replanteo. Comprobación de acta de replanteo
Supuestos prácticos en todos los casos

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso.

COORDINACIÓN: Javier Gieure Le Caessant, Secretario Administración Local del Ayuntamiento de Cullera, e-mail de contacto: secretaria@ecullera.org

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E32 TALLER PRÁCTICO SOBRE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS EELL. Convocatorias y Actas.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO - PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	20

OBJETIVO: Establecer conceptos básicos sobre los órganos de gobierno y establecer la importancia de las convocatorias y actas.

PROGRAMA:

Órganos de Gobierno colegiados de las Entidades Locales
Cuál es el funcionamiento
La convocatoria: finalidad, concepto y regulación
El acta: finalidad, concepto y regulación
Casos prácticos

FECHA: Mayo

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales que desarrollen sus funciones en la Secretaría General.

COORDINACIÓN: M^a Teresa Riquelme Bernabeu, Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, teléfono de contacto: 968366469.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E33 TALLER PRÁCTICO SOBRE NOTIFICACIONES Y PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO - PROCEDIMENTAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	12	12

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: El programa estará determinado por los propios contenidos del articulado de la norma en relación al procedimiento de notificaciones y plazos.

FECHA: marzo.

HORARIO: de 16.30 a 20.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia o Municipio a determinar según peticiones de inscripción recibidas.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal perteneciente a los grupos C1 y C2 cuyo puesto de trabajo este relacionado con el objetivo del curso.

COORDINACIÓN: M^a José López Fernández. Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E34 ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS DE VIVIENDA JOVEN. EL NUEVO PLAN DE VIVIENDA

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JUVENTUD

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	30	30

OBJETIVO: Formar a los Orientadores de los centros de emancipación en los contenidos que se imparten en las Oficinas de vivienda joven de los Ayuntamientos.

PROGRAMA:

Introducción.

Ley de Arrendamientos Urbanos. Alquiler con opción a compra.

Vivienda protegida. Vivienda Libre. Financiación y fiscalidad.

Base de datos. Casos prácticos.

Atención al público.

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre.

HORARIO: mañana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

DESTINATARIOS/AS: Orientadores de las Oficinas de Vivienda Joven de Ayuntamientos.

COORDINACIÓN: Pedro Vivancos Oliver, Técnico del Instituto de la Juventud de la Región de Murcia, Teléfono de contacto: 968357263

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E35 REFLEXIONES SOBRE EL ASESORAMIENTO EN EL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO EN LOS CENTROS LOCALES DE EMPLEO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JUVENTUD.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	30	20

OBJETIVO: Formar a los Orientadores de los Centros Locales de Empleo para la gestión de los programas propuestos por el Instituto de la Juventud en materia de empleo.

PROGRAMA:

El programa estará determinado por el desarrollo e información sobre los programas propuestos por el Instituto de la Juventud en materia de empleo.

FECHA DE REALIZACIÓN: Septiembre

HORARIO: Mañana.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Orientadores de los Centros Locales de Empleo.

COORDINACIÓN: Pedro Vivancos Oliver, Técnico del Instituto de la Juventud de la Región de Murcia, Teléfono de contacto: 968357263

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E36 TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPOS PARA ACTIVIDADES CON JÓVENES

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: JUVENTUD

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	18

OBJETIVO: Capacitar a los informadores juveniles municipales para gestionar grupos a través de la teoría-práctica de la dinámica de grupo, de modo que se facilite el desarrollo y la participación en los grupos juveniles.

PROGRAMA:

1. El grupo: Concepto de grupo. Clasificación de los grupos. Estructura del grupo. Funciones de los grupos. Etapas de formación de los grupos. La cohesión en el grupo. Principios de funcionamiento del grupo
2. Condiciones básicas para la acción del grupo: Liderazgo. Funciones del líder. La motivación. La comunicación
3. Los roles en las dinámicas de grupo: Concepto y papel en los grupos. Clasificación de los roles y su evaluación
4. Dinámica de grupos: Definición. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
5. Técnicas de dinámica de grupo: ¿qué son las técnicas de dinámica de grupo? . Que son y que no son las técnicas grupales
6. Normas generales y elección de la técnica adecuada: Elección de la técnica adecuada. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo. El papel del animador/dinamizador en el grupo
7. Campos de investigación y aplicaciones: Técnicas de dinámica de grupos en la resolución de conflictos
8. Clasificación de las dinámicas de grupo

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio

HORARIO: Mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Informadores juveniles, Técnicos de Juventud

COORDINACIÓN: Álvaro Gálvez Córcoles, Técnico del Instituto de la Juventud de la Región de Murcia, Teléfono de contacto: 968357310

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E37 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA RED (Acreditación ECDL)

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO/S: Dotar al participante de conocimientos necesarios para la navegación y búsqueda de información a través de Internet así como para el manejo del Correo Electrónico (MS Outlook). Además, se obtendrán los conocimientos necesarios para superar las pruebas oficiales necesarias para la obtención de la Acreditación ECDL (Carné de manejo de ordenadores).

PROGRAMA:

Introducción a Internet: ¿Qué es Internet? Seguridad en la red. Hipertexto. Que ofrece Internet. Elementos necesarios para la conexión. La conexión a Internet.

Internet Explorer: Los navegadores y las páginas Webs. La página de inicio. La ventana principal de Internet Explorer. Las barras de herramientas de Internet Explorer. Buscar, guardar, abrir e imprimir páginas Webs.

Mensajería I: Introducción. Las direcciones de correo. El programa Outlook Express.

Mensajería II: Leer un mensaje. Recoger y abrir el correo. Responder, reenviar e imprimir.

Mensajería III: Crear un mensaje, crear un mensaje nuevo. Rellenar el mensaje. Aplicar el formato al texto del mensaje. Enviar archivos adjuntos. Añadir hipervínculos. Insertar imágenes en el mensaje. Firmar un mensaje.

Mensajería IV: La libreta de direcciones. Añadir o eliminar direcciones de la libreta de direcciones. Enviar usando la libreta de direcciones. Añadir una dirección de correo. Los grupos.

Mensajería V: Gestión de mensajes: Eliminar un mensaje. Mover los mensajes de carpeta. Descargar en carpetas diferentes. Los virus por correo.

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Valle de Guadalentín.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia perteneciente al área administrativa y/o de gestión.

COORDINACIÓN: Teresa Amorós Abellán. Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E38 LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	20	20

OBJETIVO: Proporcionar a los asistentes la metodología y herramientas de gestión de las tecnologías de la información en el nivel local.

PROGRAMA:

Introducción.

Gestión del Conocimiento.

Innovación

Desarrollo de programas de intervención comunitaria basada en los procesos de información y comunicación pública.

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca Vega del Segura.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso.

COORDINACIÓN: Teresa Amorós Abellán. Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E39 LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	20

OBJETIVO/S: Presentar estrategias de gestión y preservación de documentos electrónicos basadas en el diseño de un modelo de gestión, en selección de documentos a producir en soporte electrónico y, sobre todo, en su uso habitual, la regulación de su producción y mantenimiento.

PROGRAMA:

Módulo 1. Obligaciones para las administraciones públicas derivadas del nuevo marco normativo de e-administración y contratación pública

Módulo 2. Identidad Digital y DNI

Módulo 3. Firma Electrónica

Módulo 4. Implementación del Perfil del Contratante

Módulo 5. Facturación electrónica en el sector público

Módulo 6. Claves de la reforma de la Ley 11/2007 de acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos

Módulo 7. Registros Electrónicos o telemáticos

Módulo 8. Notificaciones fehacientes por medios electrónicos

Módulo 9. Uso de la firma electrónica en la Administración Pública

Módulo 10. Plataforma de Pagos

Módulo 11. Copias electrónicas. Compulsa electrónica y Digitalización Certificada

Módulo 12. Representación en los procedimientos electrónicos

FECHA DE REALIZACIÓN: Mayo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca Altiplano.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso. Según el nivel del curso, grupos A2, C1 y C2

COORDINACIÓN: Belén Mayol Sánchez. Asesora de Régimen Local en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, Teléfono de contacto: 968 36 64 71

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E40 CONSERVACIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES MUNICIPALES.****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TÉCNICOS Y OFICIOS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica:	21	21

OBJETIVO:

Adquirir conocimientos de primera intervención sobre tareas básicas en todas las áreas de actividad del edificio, informar y formar sobre los riesgos, necesidades y soluciones para la protección de personas y bienes (electricidad, refrigeración, calefacción, climatización, saneamiento)

PROGRAMA:

Introducción.
Electricidad.
Refrigeración.
Calefacción.
Instalaciones de climatización.
ACS y saneamiento.
Instalaciones de detección y extinción de incendios.
Prevención de riesgos laborales y salud en los trabajos de mantenimiento.

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Valle del Guadalentín. Ayuntamiento de Mazarrón.

DESTINATARIOS/AS: Personal Técnico u Operarios municipales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E41 EXPOSICIONES TEMPORALES: GESTIÓN, DISEÑO, MUSEOGRAFÍA.****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TÉCNICOS Y OFICIOS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	21

OBJETIVO: Analizar los aspectos que han de tenerse en cuenta a la hora de elaborar la programación y posterior producción de exposiciones temporales: obras de arte, conservación, guión museológico y difusión.

PROGRAMA:

Concepto y tipologías de exposición. Las exposiciones temporales: evolución histórica: pasado, presente y futuro.

El proyecto de exposición temporal: de la fase conceptual a la viabilidad de la exposición

Museografía didáctica. La exposición como medio de comunicación.

La contratación de servicios en exposiciones temporales.

La conservación preventiva en la exposición de obras de arte. Normas y condiciones. Control del estado de conservación.

Comunicación y difusión en exposiciones temporales. La edición del catálogo.

Clausura y la evaluación de la exposición temporal.

Ejemplos de diseño de exposiciones temporales: experiencias prácticas.

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril

HORARIO: 1ª día: tarde, 2º día completo.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Museo de Bellas Artes de la Región de Murcia

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso. Grupos A, B y C.

COORDINACIÓN : Miguel San Nicolás del Toro, Técnico de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales. Teléfono de contacto: 968373040.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E42 LA GESTIÓN DE RESIDUOS****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TÉCNICOS Y OFICIOS**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica:	30	21

OBJETIVO/S: Proporcionar al asistente conocimientos básicos de protección del Medio Ambiente frente a la producción de residuos. Tecnologías de tratamiento de residuos. Impacto medio ambiental negativo que pueden ocasionar los residuos. Legislación vigente.

PROGRAMA:

1 **Introducción:** Gestión de Residuos. Caracterización y clasificación. Catálogo de residuos catalán y europeo

2 **Marco legal de los residuos:** Concepto Legal de Residuo. Régimen Competencial. Gestión y tratamiento de los Residuos. Normativa ambiental aplicable en materia de residuos. Sanciones, multas y subvenciones. Nueva tasa de deposición de residuos.

3 **Gestión de residuos en la práctica:** Productor de residuos, transportista y gestor autorizado. Documentación: fichas de aceptación, hojas de seguimiento, hojas de seguimiento itinerante, justificantes de retirada. Declaraciones reglamentarias: declaración anual de residuos, declaración anual de envases, estudio de minimización de residuos especiales.

4 **Minimización.** valorización. tratamiento y deposición. Auditoría

5 Casos Prácticos. Para cada una de las empresas de los asistentes al curso, se llevará a cabo el análisis / catalogación de los residuos, llevando a cabo un Plan de Acciones de cambio con la finalidad de cumplir la legislación aplicable y/o mejora en su gestión. Inversiones, costes y rentabilidad de las acciones.

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar en base a las solicitudes de inscripción procesadas

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos municipales cuyo puesto de trabajo disponga de responsabilidad en la materia objeto del curso.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E43 MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS PÚBLICOS

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: TÉCNICOS Y OFICIOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica:	21	21

OBJETIVO: Analizar las medidas sobre ahorro y su eficiencia energética a aplicar en edificios públicos municipales: normativa, cálculo, calificación de la eficiencia, herramientas de mejora.

PROGRAMA:

Eficiencia energética: introducción

Ahorro y eficiencia energética en el ámbito urbano

Ahorro y eficiencia energética en el sector de la edificación.

Ahorro y eficiencia energética en el sector industrial

Gestión de proyectos

Gestión económico-financiera de proyectos de ahorro y eficiencia energética

FECHA DE REALIZACIÓN: Abril

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar en base a las solicitudes de inscripción procesadas.

DESTINATARIOS/AS: Personal Técnico u Operarios municipales cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E44 BASE DE DATOS MS ACCESS (Acreditación ECDL)****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO/S: 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:

Generalidades

La base de datos

Diseño y clasificación de una base de datos

Crear una base de datos personalizada

Los campos en la base de datos

Las tablas en la base de datos

Formularios

Consultas

Informes

FECHA DE REALIZACIÓN: Mayo**HORARIO:** A determinar.**LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Mazarrón

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera perfeccionar el manejo de esta herramienta.

COORDINACIÓN: Teresa Amorós Abellán. Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E45 HOJA DE CÁLCULO MS EXCEL (Acreditación ECDL)****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO/S:

Conocimientos necesarios para utilizar, de forma eficaz, la aplicación de Base de Datos MS Access, y superar las pruebas oficiales para la obtención de Acreditación ECDL (Carné de manejo de ordenadores).

PROGRAMA:

1. Iniciándose en Excel
2. Configuración de parámetros e intercambio de documentos
3. Realización de operaciones básicas con Excel
4. Formulas y funciones
5. Formato en Excel
6. Ortografía, configuración e impresión del documento
7. Los gráficos
8. Funciones avanzadas

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo.

HORARIO: de 16.30 a 20.30 horas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera perfeccionar el manejo de esta herramienta.

COORDINACIÓN: Teresa Amorós Abellán. Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E46 PRESENTACIONES MS PowerPoint (Acreditación ECDL)

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO/S: Conocimientos para el manejo de la herramienta MS Powerpoint y superar las pruebas oficiales para obtención de la Acreditación ECDL (Carné de manejo de ordenadores).

PROGRAMA:

1. Introducción a Microsoft PowerPoint
2. Iniciándose en PowerPoint
3. Practicando con PowerPoint
4. Trabajando con patrones, dibujos e imágenes
5. Trabajando con tablas y gráficos
6. Multimedia y PowerPoint
7. Preparar e imprimir la presentación

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero.

HORARIO: Tardes.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Mazarrón.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera perfeccionar el manejo de esta herramienta.

COORDINACIÓN: Teresa Amorós Abellán. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto: 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E47 TRATAMIENTO DE TEXTOS MS WORD (Acreditación ECDL)

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO/S:

Conocimientos en el manejo del procesador de textos MS Word, preparación necesaria para superar el módulo que permite la obtención de la Acreditación ECDL (Carné de manejo de ordenadores).

PROGRAMA:

1. El entorno de trabajo de Microsoft Word
2. Trabajar con documentos
3. Utilizar estilos y plantillas
4. Trabajar con tablas
5. Insertar imágenes y objetos
6. Formateado de documentos
7. Terminación de documentos
8. Combinar correspondencia

FECHA DE REALIZACIÓN : Febrero

HORARIO: Tardes.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Empleados públicos locales cuyo puesto de trabajo requiera perfeccionar el manejo de esta herramienta.

COORDINACIÓN: Teresa Amorós Abellán. Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E48 CONVENCER EN 10 MINUTOS. CÓMO DAR UNA BUENA IMAGEN DURANTE UNA INTERVENCIÓN BREVE.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	20	20

OBJETIVO: Adquirir las estrategias básicas de la oratoria moderna y adiestrar en la elaboración de discursos breves para que éstos resulten entretenidos, interesantes, memorables y persuasivos.

PROGRAMA:

Hablar en público, un arma indispensable.
Excusas, dificultades y condiciones necesarias.
Tipos de discursos breves y como prepararlos.
La estructura de los discursos breves.
Los lenguajes racionales y emocionales
Estrategias retóricas que nunca fallan.
Comunicar sin palabras: la comunicación no verbal

FECHA DE REALIZACIÓN: Mayo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia cuyo puesto de trabajo requiera técnicas para exponer y/o hablar en público.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E49 EL DESARROLLO DEL POTENCIAL PERSONAL****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Impulsar la autoestima y autoconfianza para ser más efectivo en el desempeño de las actividades laborales y personales

PROGRAMA:

Desarrollo del autoconcepto
Autoestima y auto motivación
Los miedos que nos frenan
Optimistas y pesimistas

FECHA: Marzo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Valle del Guadalentín.

DESTINATARIOS/AS: Empleados/as públicos locales.

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E50 TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARÍA

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: PROTOCOLO, COMUNICACIÓN E IMAGEN

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	20

OBJETIVO/S: Conocer como ha evolucionado el perfil de la Secretaria de Dirección, cómo ha evolucionado su rol, las responsabilidades y las nuevas formas de trabajo.

PROGRAMA:

La secretaria de alcaldía. El rol y funciones profesionales. Los interlocutores y sus necesidades.
La cortesía, el tacto y la sociabilidad
La responsabilidad social. La Ética
Asumir delegaciones y responsabilidades
La proactividad y la iniciativa

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Personal que desempeñe el cargo de Secretaria/o de Alcaldía

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E51 ENTRENAMIENTO EN TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y AUTOCONTROL EMOCIONAL.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: 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: Julio.

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca del Noroeste. Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E52 RECONOCER Y PREVENIR EL ESTRÉS LABORAL

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: SALUD LABORAL

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-vivencial	20	20

OBJETIVO: Aprender a detectar el límite emocional ante la exigencia profesional y personal

PROGRAMA:

Descubrir las consecuencias patológicas sobre rendimiento laboral
Reconocer e interpretar situaciones y consecuencias del estrés
Utilizar técnicas de modificación de situaciones estresantes
Aplicar estrategias de afrontamiento de estrés

FECHA: Mayo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca de la Vega del Segura. Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Personal municipal

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local, Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E53 CUESTIONES PRÁCTICAS QUE PLANTEA LA SELECCIÓN Y EL ACCESO EN EL ÁMBITO LOCAL: DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico-práctica	16	22

OBJETIVO: Analizar desde un punto de vista teórico-práctico la problemática que actualmente, y tras la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, plantea la selección y el acceso en el ámbito local.

PROGRAMA:

Introducción: cuestiones clave, en relación con las Entidades Locales, tras el Estatuto Básico del Empleado Público.

Acceso al empleo público.

Provisión de puestos de trabajo en el ámbito local.

Cuestiones prácticas y jurisprudenciales.

FECHAS:

Mayo (1ª Edición)

Junio (2ª Edición)

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS:

Subgrupos C1 y C2 (1ª Edición)

Subgrupos A1 y A2 (2ª Edición)

COORDINACIÓN: Isabel Mª Belmonte Martínez, Asesora de Régimen Local en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior. Teléfono de contacto: 968 36 64 72

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E54 EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	20

OBJETIVO: Analizar detalladamente cada uno de los puntos de mayor demanda en relación al EBEP.

PROGRAMA:

Píldora formativa 1 : Selección (4 horas)

Píldora formativa 2: Carrera profesional y promoción interna (4 horas)

Píldora formativa 3: Evaluación del desempeño y sistema retributivo (4 horas)

Píldora formativa 4: Desarrollo del EBEP (4 horas)

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia

DESTINATARIOS/AS: Personal directivo y/o técnicos municipales responsables del área de recursos humanos.

COORDINACIÓN: Isabel M^a Belmonte Martínez, Asesora de Régimen Local en la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, Teléfono de contacto: 968 36 64 72

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E55 LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE LOS POLICÍAS LOCALES

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: RECURSOS HUMANOS

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	16	30

OBJETIVO/S:

Coordinar las actuaciones que realizan los psicólogos de los distintos ayuntamientos que vienen participando en la selección de policías

Mejorar la formación de los funcionarios municipales en materia de selección de personal. Dar a conocer un instrumento válido de selección de policías locales

PROGRAMA:

La selección de policías locales

La entrevista de selección de personal.

Modelos de entrevista

La Entrevista conductual estructurada para la selección de agentes de policía local

Prácticas de entrevistas

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero

HORARIO: 9:30 a 13:30 y de 16:00 a 20:00.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Psicólogos de los Ayuntamientos que participan en los procesos de selección de policía local.

COORDINACIÓN: M^a Carmen Rodríguez Ramirez. Escuela de Polícías Locales de la Región de Murcia. Teléfono de contacto: 968366485

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E56 CURSO BÁSICO SOBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES (SIUSS. Versión 3.1.8.)

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MUJER

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	25	20

OBJETIVO: Formar en la versión actual del sistema a los profesionales de nueva incorporación a los centros de Servicios Sociales de las Entidades Locales.

PROGRAMA:

Antecedentes, objetivos y finalidad del S.I.U.S.S. Encuadre y configuración general del Sistema. Conceptos básicos y componentes de la Ficha Social.

Casos prácticos sobre alta de un expediente.

Gestión de expedientes: seguimiento de expedientes y elaboración de Informe Social con datos S.I.U.S.S.

Servicio de Ayuda a domicilio. Gestión de casos y expedientes en el módulo del S.A.D. y el programa BAREMO: inicio de propuesta, proyecto individual, elaboración de baremos, resolución y seguimiento.

Casos prácticos.

Explicación de los módulos de maltrato infantil, red de situación de integración de inmigrantes, violencia de género.

Explotación de datos. Opciones especiales: realización de copias de seguridad; auditoria de aplicación y otros.

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo

HORARIO: Mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas informáticas de la Escuela de Formación de la Administración Regional. Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Profesionales de los Centros de Servicios Sociales de las Entidades Locales que no hayan recibido formación básica sobre el SIUSS.

COORDINACIÓN: Carmen Albuquerque Iniesta. Técnico de Gestión. Servicios de Atención Primaria, Teléfono de contacto: 968375365

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E57 INTERVENCIÓN CON FAMILIAS DESDE EL ENFOQUE SISTÉMICO****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MUJER**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica:	40	30

OBJETIVO/S:

Proporcionar elementos para el conocimiento y la comprensión de los sistemas familiares.
Identificar elementos clave para promover cambios en los sistemas familiares.
Ofrecer alternativas de atención a las familias en función de sus necesidades.

PROGRAMA:

La familia como sistema. Elementos de análisis de los sistemas familiares.
La intervención con familias desde el enfoque sistémico en Servicios Sociales de atención primaria.

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo/Abril

HORARIO: 10, 11 y 12 de marzo (10 y 11 de 9 a 14 y de 16 a 18,30; 12 de 9 a 14) y 21, 22 y 23 de abril con la misma distribución de horario.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con el "Programa de Apoyo a familias en situaciones especiales, con especial atención a aquellas con hijos en Situación de Riesgo" (Educadores, Trabajadores Sociales y/o Psicólogos)

COORDINACIÓN: M^a Fernanda Rull Segura. Técnico de la Dirección General de Familia y Menor. Teléfono de contacto: 968273191

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA**B3E58 LA RELACIÓN DE AYUDA EN ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y DE EXCLUSIÓN SOCIAL****BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: SERVICIOS SOCIALES Y MUJER**

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	30	40

OBJETIVO:

Profundizar y ampliar la competencia personal y profesional sobre la relación de ayuda dirigida al acompañamiento de personas en situación de vulnerabilidad y exclusión social.

PROGRAMA:

La relación de ayuda. Definición, características.
Perspectivas teóricas de la relación de ayuda.

Tipos de relación de ayuda.
Exclusión social: Bases teóricas.
Particularidades del acompañamiento en la exclusión social.
Modelo humanista de la relación de ayuda (la relación de ayuda centrada en la persona).
Proceso de cambio humano.
Acompañamiento. Elementos. Comparativo Rogesr, Carkhuff, Perls, etc.
Escucha activa.
Actitud en la relación de ayuda.
Identificación del perfil personal en la relación de ayuda.

FECHA DE REALIZACIÓN: Junio

HORARIO: Mañana y tarde

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Municipio a determinar.

DESTINATARIOS/AS: Profesionales de las Entidades Locales que trabajan en los Centros de Servicios Sociales y/o en proyectos de acompañamiento.

COORDINACIÓN: Carmen Alburquerque Iniesta, Técnico de Gestión. Servicios de Atención Primaria, Teléfono de contacto: 968375365

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E59 CÓMO OBTENER AUTORIZACIONES AMBIENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	30	20

OBJETIVO: Dar a conocer las diferentes autorizaciones ambientales necesarias para la realización de proyectos y actividades de esta materia en la Región de Murcia. Definir los tipos de autorizaciones, el marco legal, proceso administrativo y técnico para la consecución de las mismas y el desarrollo del proyecto.

PROGRAMA:

- Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental Estratégica y Autorización Ambiental Integrada Unidad.
- Introducción historia, evolución, finalidad y objetivos de la Evaluación de Impacto Ambiental, la Evaluación Ambiental Estratégica y la Autorización Ambiental Integrada. Unidad Evaluación de Impacto Ambiental: cuestiones generales, procedimiento, control del cumplimiento y legislación relacionada.
- Evaluación Ambiental Estratégica: cuestiones generales, procedimiento de la evaluación y seguimiento de la evaluación, disposiciones legales y órganos competentes.
- Autorización Ambiental Integrada: cuestiones generales, procedimiento administrativo para la obtención de la Autorización, infracciones y sanciones y Órganos Competentes en la materia

FECHA DE REALIZACIÓN: Marzo

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso (autorizaciones e inspección ambiental).

COORDINACIÓN: Escuela de Administración Local. Teléfono de contacto, 968366459 – 968366526

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E60 INSPECCIÓN MEDIOAMBIENTAL EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	36	23

OBJETIVO: Unificar criterios entre la Administración Local y la Autonómica en las tareas de Inspección. Proporcionar protocolos de actuación para la inspección y, en definitiva, hacer más eficaz la labor inspectora de los ayuntamientos.

PROGRAMA:

1. Aspectos generales de la labor inspectora de la administración. Requisitos mínimos de las inspecciones medioambientales según recomendación de la UE. Las inspecciones ambientales en diversas comunidades autónomas. La Red Impel. Red estatal de inspecciones ambientales. Los agentes medioambientales. Entidades de control ambiental (ECA).
2. La inspección ambiental: Formación, calificación y funciones del inspector. Tipos de inspección y fases de la inspección. Actas e informe de inspección. Derechos y deberes de las actividades inspeccionadas. Reglas de conducta del inspector ambiental. Equipo personal. Seguridad en las visitas de inspección.
3. Principios generales que rigen la labor inspectora y requisitos legales de los inspectores. La Ley 4/2009 de Protección Ambiental
4. Principios de la potestad sancionadora. Infracciones administrativas. Principios del procedimiento sancionador. Normativa de aplicación
5. Actividades sometidas a Evaluación de Impacto Ambiental.
6. Autorizaciones de vertido al mar y a redes de saneamiento municipal. Inspecciones de vertidos a redes de saneamiento municipal.
7. Gestión de residuos. Autorizaciones y contaminación de suelos.
8. Obligaciones de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Cronograma legislativo español de ambiente atmosférico. Articulado básico. Obligaciones. Desarrollo reglamentario de la ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

9. La contaminación por ruidos. Definiciones básicas de sonidos y ruidos. Propiedades del sonido. Curvas de ponderación. Suma y resta de niveles sonoros. Concepto y tipos de ruido. Tonos en el ruido. Ruido de baja frecuencia. Equipos de medida. Medición del ruido. Normativa en vigor: Ley del ruido, reglamentos que desarrollan la ley de ruido. Elaboración de informes. Niveles de tolerancia. Efectos del ruido sobre la salud. Aislamiento acústico.
10. Modelo de inspección ambiental según ENAC.
11. Entidades de control ambiental (ECA). Definición, regulación legal, campos de actuación, requisitos para la inscripción y documentación requerida para la tramitación. Procedimiento administrativo. Responsabilidad e incompatibilidad. Actuaciones reservadas a las ECA's.
12. La inspección en el medio natural. Procedimiento de las inspecciones municipales para la protección del medio natural. Trámites posteriores a las inspecciones. Necesidad de normativa local sobre la protección del medio natural. Inventario de los lugares y elementos naturales. Caso práctico
13. La inspección ambiental en varios municipios de la región de Murcia en las áreas de ruido, contaminación atmosférica y aguas residuales.
 - a. Murcia.
 - b. Cartagena.
 - c. Molina de Segura.
14. Evaluación final.

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero

HORARIO: 6 días de 6 horas cada uno de ellos en horario de 8,30 a 14,30 en días alternos, durante 2 semanas.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: A determinar.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la inspección ambiental. Grupo A y B. Dirigido a aquel personal que no ha realizado el curso durante la primera edición

COORDINACIÓN: Luis Martínez- Mena García. Técnico de la Consejería de Agricultura y Agua, teléfono de contacto: 968228009.

FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

B3E61 LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS EN LA REGIÓN DE MURCIA. Especial incidencia en las Licencias reguladas por la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia.

BLOQUE 3. ÁREA FORMATIVA: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

Metodología	Horas Lectivas	Plazas
Teórico/ práctica	12	20

OBJETIVO/S

Especial incidencia en las Licencias de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia.

PROGRAMA:

Introducción

Las licencias como instrumento en intervención en la actividad de los ciudadanos

Regulación de las licencias urbanísticas en la Región de Murcia: Texto refundido Ley Suelo Región de Murcia R.D 1/2005, de 10 de junio)

Clases de licencias urbanísticas. Características

Procedimiento de Concesión

Especial incidencia en las licencias de la ley 4/2007 de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia

FECHA DE REALIZACIÓN: Octubre

HORARIO: Tardes

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Comarca de la Vega del Segura.

DESTINATARIOS/AS: Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso

COORDINACIÓN: Personal Técnico de la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior. Tlf. de contacto: 968 36 64 71.

ANEXO III

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA.

1. Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en las acciones formativas convocadas los políticos, directivos/as y empleados/as públicos/as de Administración Local de la Región que reúnan los requisitos legalmente establecidos y los que, para cada curso, se determinan en el apartado "DESTINATARIOS/AS" 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 <http://eal.carm.es> o mediante la presentación, debidamente cumplimentada, del modelo de instancia que figura en los anexos IV y V, según el bloque formativo a que pertenezcan.

2.2.- Cada interesado/a deberá solicitar un máximo de cuatro cursos, indicándolos en la instancia por orden de prioridad o interés. Los contenidos deberán estar relacionados con las competencias que desarrolla en su puesto de trabajo, las cuales deberá enumerar en la solicitud.

2.3.- Las solicitudes deberán tener debidamente cumplimentados todos y cada uno de los apartados de que constan. Se desestimarán aquellas que no cumplan este requisito.

2.4.- El envío de la solicitud 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, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, 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 será de 45 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Sólo se admitirán solicitudes presentadas fuera de plazo en el caso de que, por renunciaciones de titulares, quedasen plazas vacantes en los cursos solicitados.

5. Selección.

5.1.- Corresponderá a la Dirección General de Administración Local, Relaciones Institucionales y Acción Exterior, a través de su Escuela 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 cursos para los 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 antelación suficiente 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, en el plazo de 48 horas, con el fin de poder adjudicar y comunicar la reserva de plaza a otro solicitante que se encuentre en lista de espera.

En el caso de que un solicitante no presente renuncia justificada a su reserva de plaza y no asista al curso, injustificadamente, será penalizado con la no admisión a cursos posteriores.

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.

En el caso de que las inscripciones procesadas no cubran el 100 por 100 de plazas convocadas, el curso será anulado.

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 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. Diploma de asistencia.

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

9. Información adicional.

Se podrá solicitar información a la Escuela de Formación en Administración Local, vía telefónica, 968 36 64 59 / 968 36 64 74, vía e-mail: mariaj.lopez8@carm.es; maria.t.amoros@carm.es

ANEXO IV

INSTANCIA CURSOS BLOQUE 1 (Responsables políticos)

1.- Cursos que solicita (ordenar según preferencias, el primero el de mayor interés)

Código	DENOMINACIÓN

2.- Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	DNI/NIF:

3.- Datos administrativos

Ayuntamiento de:		Legislatura:
Teléfono/ Móvil:	Fax:	E-mail:
Concejalía de la que es responsable:		

En _____, a _____ de _____ de 200__.

Fdo.- _____

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

ILMO.SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, RELACIONES
INSTITUCIONALES Y ACCIÓN EXTERIOR.Avda. Infante D. Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

FAX: 968 36 59 57. e-mail: mariaj.lopez8@carm.es

Se desestimarán aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas.

ANEXO V.

INSTANCIA CURSOS BLOQUE 3

1.- Cursos que solicita (ordenar según preferencias, el primero el de mayor interés)

Código	DENOMINACIÓN

2.- Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	DNI.

3.- Datos administrativos

Ayuntamiento de:		Año de ingreso:	
Teléfono / Móvil:	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

Solicita servicio ludoteca: SI NO. En caso afirmativo indique edad del niño:

En _____, a _____ de _____ de 200__.

Fdo.- _____

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

ILMO.SR.DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LOCAL, RELACIONES INSTITUCIONALES Y ACCIÓN
EXTERIOR.

Avda. Infante D. Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

FAX: 968 36 59 57. e-mail: mariaj.lopez8@carm.es

VºBº JEFE SERVICIO

Fdo: _____

**Se desestimarán aquellas solicitudes que no estén completa y debidamente
cumplimentadas.**