

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Presidencia

4640 Orden de la Consejería de Presidencia, de 15 de marzo de 2013, 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 2013.

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

La Escuela de Formación en Administración Local, adscrita a la Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales, 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 2013 ha sido aprobado por el Consejo Rector, en sesión ordinaria celebrada el 7 de marzo de 2013 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 2013, detalladas en anexo I, conforme a las Bases Reguladoras de la convocatoria que se insertan en el anexo II.

Segundo: Facultar al Director General de Administración Local y Relaciones Institucionales, para designar a profesores y coordinadores, así como para acordar la ampliación, anulación, modificación, o cualquier otra circunstancia de las distintas acciones formativas que componen el Plan de Formación 2013, 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, 15 de marzo de 2013.—El Consejero de Presidencia, Manuel Campos Sánchez.

ANEXO IACCIONES FORMATIVAS

	Denominación del curso	Horas
Miembros Corporaciones Locales	Transparencia y "Open Data" en la Administración Local.	9
1.- Archivo	01.- Procedimiento Administrativo en el ámbito del Archivo Público.	14
2.- Asistencia Técnica a Municipios	02.- Acceso, integración y uso de la información oficial (cartográfica y temática) disponible en Internet, para su explotación en la emisión de estudios, informes y proyectos.	16
	03.- Herramientas SIG, aplicadas a la Evaluación sobre el Medio Natural, de Instrumentos Urbanísticos.	25
	04.- La Tarifa Eléctrica: taller sobre manejo de suministros eléctricos y redacción de pliegos de contratación.	16
	05.- Ruido Urbano.	20
3.- Biblioteca	06.- Habilidades digitales en la búsqueda y gestión de información e imágenes (semipresencial).	45
4.- Desarrollo Local	07.- Herramientas para la adecuada gestión del empleo desde la Administración Local (on-line).	20
5.- Económico-Tributario.	Las acciones formativas a incluir en el área Económica – Presupuestaria y Tributaria, se irán incorporando al Plan a lo largo del ejercicio, conforme a las modificaciones en la normativa y legislación aplicable a la materia.	
6.- Educación	08.- Cómo establecer límites en la infancia (de 0 a 3 años).	20
7.- Habilidades Sociales	09.- Desarrollo de Habilidades Sociales para mejorar la atención al ciudadano, mediante técnicas de coaching y psicología positiva.	30
	10.-Entrenamiento en estrategias de resolución de problemas en el ámbito laboral.	20
	11.- Habilidades en la comunicación escrita con el ciudadano	25
8.- Idiomas	12.- Inglés.- Curso de preparación para obtención de la Certificación B1 / B2.	30
9.- Jurídico-Procedimental	13.- Aplicación práctica de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, actualizaciones y desarrollos reglamentarios.	16
	14.- Gestión patrimonial en la Administración Pública Local.	16
	15.- Herramientas de Gestión en la Administración Pública Local.	30
10.- Juventud	16.- La ejecución de medidas judiciales de menores en la Región de Murcia.	15
11.- Ofimática y NNTTS	17.- Administración y alojamiento de archivos en la Nube (on-line).	15
	18.- Ofimática: Word y Excell 2010 (on-line).	35
12.- Protocolo	19.- Iniciación al protocolo.	20
13.- Recursos Humanos	20.- Desarrollo de la comunicación en la organización municipal.	20
	21.- Taller práctico sobre dirección, planificación y gestión de Recursos Humanos en Ayuntamientos.	20
14.- Sanidad	22.- Seguridad alimentaria. Coordinación entre competencias municipales y autonómicas.	15
15-16.- Servicios Sociales y Violencia de género	23.- Atención al maltrato infantil desde el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.	24
	24.- La intervención de las Unidades de Trabajo Social ante la situación de crisis.	20
	25.- Recursos para atención de mujeres víctimas de violencia de género, y coordinación institucional.	20
	26.- Seminario sobre coordinación inter-administrativa en Servicios Sociales.	20

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

PROGRAMA MIEMBROS CORPORACIONES LOCALESB1C01.- TRANSPARENCIA Y "OPEN DATA" EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Nº HORAS LECTIVAS	9	Nº PARTICIPANTES	45	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Actualización, novedades transparencia sector público.					
DESTINATARIOS/AS: Alcaldes y Concejales de municipios de la Región de Murcia.					
PROGRAMA: Proyecto de Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Boletín Oficial de las Cortes Generales – Congreso de los Diputados – 7 de septiembre de 2012)					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica de contenidos. Supuestos prácticos. Espacios de debate y puesta en común.				
CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013. Horario: Tardes.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia					
COORDINACIÓN: VICTORIA DEL MAR AMATE CABALLERO. Jefa de Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. E-mail y teléfono de contacto: 968 366465 – victoria.amate@carm.es					
PROFESORADO: Universidad de Murcia.					

PROGRAMA FORMACIÓN GENÉRICA – EMPLEADOS/AS PÚBLICOSB3E01.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DEL ARCHIVO PÚBLICO.

Nº HORAS LECTIVAS	14	Nº PARTICIPANTES	30	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Profundizar en el conocimiento de la tramitación y el contenido documental del Procedimiento Administrativo, el general común y algunos más concretos singularmente del área económico-financiera de la Administración Local.					
DESTINATARIOS/AS: Archiveros y personal que preste servicio en los archivos municipales de la Región de Murcia.					
PROGRAMA: <u>Módulo 1</u> Acto y órganos administrativos. Régimen jurídico básico: La Ley 30/1992 y sus modificaciones posteriores. El procedimiento administrativo común. Publicación y notificación. El procedimiento administrativo en la e-administración. <u>Módulo 2</u> La validez de los actos administrativos. Los recursos. Procedimientos especiales. Procedimiento de contratación.					

Módulo 3 Procedimientos económicos-administrativos. La elaboración de los presupuestos. Órganos productores o responsables de los procedimientos en la esfera local.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica de contenidos. Supuestos prácticos. Espacios de debate y puesta en común.
CALENDARIO PREVISTO: 15 y 18 de abril de 2013. De 9 a 14 y de 16 a 19 h.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aula de Formación del Archivo General.	
COORDINACIÓN: FRANCISCA AMORÓS VIDAL. Archivera. Consejería de Cultura y Turismo. Archivo General de la Región de Murcia. E-mail y teléfono de contacto: francisca.amoros@carm.es 968 368 611	
PROFESORADO: Personal Técnico que presta servicios en el Archivo Regional de Murcia: Isabel Ana Navarro Artero, María José Velasco García y Cecilia Fructuoso Ros.	

B3E02.- ACCESO, INTEGRACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN OFICIAL (CARTOGRÁFICA Y TEMÁTICA) DISPONIBLE EN INTERNET, PARA SU EXPLOTACIÓN EN LA EMISIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y PROYECTOS.

Nº LECTIVAS	HORAS	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Formar al personal técnico de los Ayuntamientos en el buen uso de la información geográfica (cartográfica básica y temática) existente en la Infraestructura de Datos Espaciales de la Región de Murcia para su explotación en la emisión de estudios, informes y proyectos.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2 y C1 (antiguo A, B, C) Arquitectos, Ingenieros y Delineantes y personal en cuyo puesto de trabajo precisen del uso de la información geográfica.					
PROGRAMA: La información geográfica en Internet. Los GIS como herramienta para el tratamiento de la información geográfica.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica de contenidos. Evaluación a través de prácticas. Exposición oral. Evaluación tipo test.				
CALENDARIO PREVISTO: Octubre, martes y jueves. Horario: de 9 a 14 h. durante 4 días.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia					
COORDINACIÓN: FRANCISCO JAVIER MECA ESCUDERO. Jefe de servicio de asistencia técnica a municipios. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. E-mail y teléfono de contacto: franciscoj.meca@carm.es – 968 366436					
PROFESORADO: Ramón Pablo García García. Técnico de Gestión. Servicio de Cartografía. Dirección General de Transportes y Costas. Consejería de Obras Públicas y Ordenación del Territorio.					

B3E03.- HERRAMIENTAS SIG, APLICADAS A LA EVALUACIÓN SOBRE EL MEDIO NATURAL, DE INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS.

Nº HORAS LECTIVAS	25	Nº PARTICIPANTES	15	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: 1.-Identificar las potencialidades de los Sistemas de Información Geográfica en la Evaluación Ambiental de proyectos urbanísticos. 2.-Trabajar con las principales operaciones SIG que permiten la evaluación ambiental de proyectos urbanísticos.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1 y A2 (antiguos A y B) Personal perteneciente a la Administración Local que tenga responsabilidad directa o indirecta en la tramitación y/o gestión de expedientes de evaluación ambiental con conocimientos SIG a nivel de usuario.					
PROGRAMA: Sistemas de Información Geográfica: Conceptos y Aplicaciones. Presentación del proyecto gvSIG e instalación. Análisis y evaluación de planes y proyectos sobre el medio natural. Criterios técnicos orientadores en materia de medio natural. El papel de los Sistemas de Información Geográfica en la Evaluación Ambiental Estratégica. Principales herramientas para el análisis espacial de impactos ambientales: Visualización de la información. Análisis visual. Geoprocesamiento. GvSIG cliente IDE. Geoportales; visualización y descarga de información ambiental. Nociones de diseño cartográfico. Salida gráfica con gvSIG.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	DE	Exposición oral de contenidos. Realización de ejercicios prácticos. Evaluación tipo test.			
CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre 2013.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Pública, Murcia					
COORDINACIÓN: CONCEPCIÓN GUILLAMÓN CANO. Geógrafa. Dirección General de Medio Ambiente. Consejería de Presidencia. E-mail y teléfono de contacto: concepción.guillamon@carm.es 968 22 88 91					
PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a la Dirección General de Medio Ambiente. Consejería de Presidencia: Mariano Vicente Albaladejo, Catalina_González Bernal y Marcelo Martínez Palaos.					

B3E04.- LA TARIFA ELÉCTRICA: TALLER SOBRE MANEJO DE SUMINISTROS ELÉCTRICOS Y REDACCIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN.

Nº HORAS LECTIVAS	16	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Dar a conocer las herramientas de que dispone el técnico municipal para manejar con seguridad los suministros eléctricos dependientes de su Ayuntamiento, así como facilitar la preparación de los correspondientes pliegos de contratación.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1 y A2. Personal técnico municipal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, que tengan responsabilidad o relación directa con la gestión y control del suministro energético en las instalaciones					



municipales.	
PROGRAMA: Jornada I A) El Sector Eléctrico Español. B) El Sistema Tarifario. Jornada II A) Medida y Facturación. B) Compensación de Energía Reactiva.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica de contenidos. Desarrollo de ejercicios y buenas prácticas. Evaluación final a través de un supuesto práctico.
CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013. Horario: Mañanas 4 sesiones.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia	
COORDINACIÓN: FRANCISCO JAVIER MECA ESCUDERO. Jefe de servicio de asistencia técnica a municipios. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. E-mail y teléfono de contacto: franciscoj.meca@carm.es – 968 366436	
PROFESORADO: Juan José Puche Martínez. Jefe de Servicio de Inspección. Dirección General de Industria, Energía y Minas. Consejería de Universidades, Empresa e Investigación.	

B3E05.- RUIDO URBANO

Nº LECTIVAS	HORAS	Nº PARTICIPANTES	EDICIONES
20	20	20	1
OBJETIVO/S: 1º. Estudiar los conceptos básicos y las características que definen el ruido urbano. Fuentes de emisión, parámetros de medida, medida real, estimación de niveles y predicción y establecimiento de medidas preventivas y correctoras. 2º Efectos del ruido sobre la salud y el desarrollo de las actividades. Legislación básica y regional. Ordenanzas municipales en materia de ruido. 3º. Redacción de estudios de impacto ambiental por contaminación acústica para infraestructuras e industrias y actividades. Utilización de métodos de predicción de ruido. 4º. Conocer las posibilidades que tiene la administración local para prevenir y en su caso, reducir los niveles de contaminación de ruido urbano. La planificación urbanística y la edificación para prevenir y reducir la contaminación acústica. Mapas de ruido. Utilización de métodos de predicción de ruido.			
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1 y A2 (antiguo A y B) Personal al servicio de la Administración Municipal del grupo A y B. Excepcionalmente personal del grupo C que acredite desempeñar funciones para las que pueden ser de interés los conocimientos a adquirir en el curso.			
PROGRAMA: - Ruido y sonido. Fuentes de emisión, parámetros de medida, medida real, estimación de niveles y predicción y establecimiento de medidas preventivas y correctoras. - Efectos del ruido sobre la salud y el desarrollo de las actividades. Legislación básica y regional. Ordenanzas municipales en materia de ruido. - Redacción de estudios de impacto ambiental por contaminación acústica para infraestructuras e industrias y actividades. Utilización de métodos de predicción de ruido. - Mapas de ruido. Utilización de métodos de predicción de ruido. - La planificación urbanística y la edificación para prevenir y reducir la contaminación acústica.			

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición oral con apoyo en power point, mapas de trabajo y gráficas de predicción de ruido. Talleres prácticos. Elaboración e interpretación de mapas de ruido. Supuestos. Evaluación del alumno a través de la evaluación continua en basa a los supuestos prácticos y el trabajo en grupo desarrollado en clase.
CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre 2013. Dos días, jueves o martes. Horario: Mañana y tarde.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas Escuela de Administración Pública.	
COORDINACIÓN: FRANCISCO VICTORIA JUMILLA. Jefe de servicio de Fomento del Medio Ambiente y Cambio Climático. Dirección General del Medio Ambiente. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: Francisco.victoria@carm.es 968 22 86 55	
PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a la Dirección General del Medio Ambiente. Consejería de Presidencia.	

B3E06.- HABILIDADES DIGITALES EN LA BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN E IMÁGENES (semipresencial).

Nº HORAS LECTIVAS	45	Nº PARTICIPANTES	25	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: 1.- Formación de los responsables de las bibliotecas municipales en algunas herramientas para actualizar la Web y promocionar actividades. a) Aprender a usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación y redes sociales. b) Buscar y gestionar información en Internet. 2.- Formación básica para trabajar con imágenes en los blogs, webs, etc. de las instituciones o para realizar cartelería o folletos en torno al manejo legal de las obras, sus características y sus posibilidades de edición y maquetación.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2, C1 y C2 (antiguos A, B, C y D) Bibliotecarios y personal destinado en Red Bibliotecas Públicas de la Región de Murcia.					
PROGRAMA: I. Las redes sociales. • Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación. • Redes sociales. • Redes sociales profesionales. II. Aplicaciones de Microbloggin. III. Configurar y gestionar un Entorno Personal de Información y Aprendizaje. IV. Configurar alertas de búsqueda personalizada para rastrear información nueva. V. Otras herramientas 2.0: Sistemas de almacenamiento. Presentaciones. Sitios de acortamiento URLs, Lectores RSS. VI. La imagen digital. Localización de imágenes con licencia CC. VII. Iniciación a la edición de imágenes. GIMP2. VIII. Iniciación a la maquetación de proyectos como carteles o folletos. Scribus. IX. Breve sobre otras herramientas: PDF Creator. Editor de vídeo. Prezi.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	La acción formativa al tratarse de modalidad semipresencial se desarrollara a través de unas clases presenciales y otras a distancia. En estas últimas los alumnos desarrollarán los ejercicios propuestos por el tutor que versarán sobre las materias expuestas en las clases presenciales. Los alumnos podrán realizar sus consultas/dudas a través del correo electrónico y dispondrán de un blog con el material didáctico del curso. Para la superación del curso será necesaria la asistencia al mismo y la realización				



de los ejercicios propuestos por el/los tutores.
CALENDARIO PREVISTO: Del 15 de mayo al 7 de junio 2013.
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas de formación de la Biblioteca Regional.
COORDINACIÓN: CARMEN R. MARTÍNEZ GARCÍA. Jefe de negociado de Coordinación bibliotecaria. Biblioteca Regional de Murcia. Consejería de Cultura y Turismo. e-mail y teléfono de contacto: carmenr.martinez@carm.es 968 36 63 81
PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a la Consejería de Cultura y Turismo: Álvaro Gálvez Córcoles y Pedro Quílez Simón.

B3E07.- HERRAMIENTAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DEL EMPLEO DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (ON-LINE)

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
<p>OBJETIVO/S: La intención de la presente acción formativa es la de aportar al empleado público local responsable de la prestación de servicios relacionados con el empleo, una serie de instrumentos y herramientas, de tipo legal y de gestión, que les permita una adecuada comprensión del este entorno y un desarrollo más eficiente de su trabajo. Específicamente, se busca que el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conozca los elementos jurídico-administrativos de su labor. - Conozca las principales herramientas de prospección de empleo. - Conozca los principales instrumentos para un adecuado asesoramiento a los usuarios del servicio. 					
<p>DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2 y C1 (antiguos A, B y C) Agentes de Desarrollo Local y personal que preste servicio en las Agencias municipales de Desarrollo Local, con responsabilidad en la materia.</p>					
<p>PROGRAMA: Módulo I.- Aspectos administrativos de la gestión de empleo por los entes locales: Autorización como agencia de colocación. Aspectos prácticos de gestión (bolsas de empleo, ayudas a la contratación, etc.). Los entes locales como agentes contratadores. Módulo II.- Aspectos legales prácticos: Derechos y deberes básicos del trabajador. Casuística en contratación laboral. Novedades más significativas. Módulo III.- Instrumentos de prospección del mercado de trabajo: Metodologías de prospección. Nuevos yacimientos de empleo. Perfiles profesionales. Nuevas tecnologías aplicadas. Módulo IV.- Aspectos básicos de ordenación laboral: Técnicas de búsqueda de empleo. Aspectos prácticos de la selección (curriculum, psicotécnicos, dinámicas de grupo, etc.). La entrevista de trabajo.</p>					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Realización de supuestos prácticos, participación en actividades de opinión, resolución de cuestionarios teóricos. Para superar el curso será imprescindible completar todos los ejercicios y actividades propuestas.				

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2013.
LUGAR DE CELEBRACIÓN: On line.
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59
PROFESORADO: Personal Técnico experto en la materia.

B3E08.- CÓMO ESTABLECER LÍMITES EN LA INFANCIA (de 0 a 3 años).-

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Educar marcando límites eficazmente. Habilidades necesarias para marcar límites educativos. Encuentro entre los distintos centros de educación infantil para compartir experiencias.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2 y C1 (antiguos A, B y C) Monitoras y Personal que preste servicios en Escuelas Infantiles Municipales, con responsabilidad en la materia objeto del curso.					
PROGRAMA: El desarrollo de la personalidad: Temperamento, carácter y emociones. Límites y normas. Habilidades necesarias para aplicar límites educativos. Aplicación en las aulas de educación infantil 0-3 años.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposiciones orales acompañadas de presentación en formato power point. Supuestos prácticos. Trabajo en equipo. Evaluación continua.				
CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre 2013					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: MURCIA					
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59					
PROFESORADO: M ^a José Salazar Quereda. Psicopedagoga experta en educación infantil.					

B3E09.- DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, MEDIANTE TÉCNICAS DE COACHING Y PSICOLOGÍA POSITIVA.-

Nº HORAS LECTIVAS	30	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Mejorar la imagen de Ayuntamiento y sus funcionarios/as en la atención al ciudadano/a.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: C1 y C2.					

Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, cuyo puesto de trabajo desarrolle funciones de información y atención al ciudadano.	
PROGRAMA: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN El arte de comunicar. Aprender a escuchar. Barreras que impiden la comunicación eficaz. Dar y recibir "feedback": una herramienta que favorece la comunicación. Aprender a identificar las áreas de dificultades en el manejo de la asertividad. HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Cómo identificar los distintos tipos de conflicto. Técnicas para resolver conflictos. El proceso de negociación. Claves para una negociación exitosa. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LOGRO DE RESULTADOS Inteligencia Intrapersonal: Autoconciencia emocional. Regulación de las propias emociones. Automotivación. Inteligencia Interpersonal: Empatía. Manejo de relaciones.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	La metodología será en todo momento participativa, y podrá ser transferida al espacio de trabajo, lo que permitirá desarrollar un curso dinámico e interactivo. Trabajo en equipo e intercambio de opiniones, puntos de vista y experiencias.
CALENDARIO PREVISTO: Segundo Trimestre 2013	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: MURCIA	
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59	
PROFESORADO: Laura Wilkis Calb. Psicóloga experta en comunicación y relaciones interpersonales.	

B3E10.- ENTRENAMIENTO EN ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL AMBITO LABORAL

Nº LECTIVAS	HORAS	Nº PARTICIPANTES	HORAS	Nº EDICIONES	
	20		20		1
OBJETIVO/S: Ofrecer claves para facilitar y aprovechar las situaciones críticas como oportunidades de cambio. Acompañar a las personas que desean "abandonar su zona de confort" para lograr resultados y objetivos esperados, en sus procesos personales de cambio, de afrontamiento y superación de dificultades, bloqueos, o pensamientos "auto-limitantes".					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1 y A2 (antiguo A y B) Personal Técnico municipal responsable de Departamentos Municipales o de Equipos de Trabajo.					
PROGRAMA: Evaluación Inicial de Variables Personales de Control. Mando y Liderazgo.					

Ética profesional. Responsabilidad y compromiso corporativo. Iniciativa, mejora continua y calidad. Organización y espíritu de equipos. Evaluación final y feed-back sobre evolución personal.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposiciones orales acompañadas de supuestos prácticos. Dinámica de grupo y trabajo en equipo. Evaluación continua.
CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2013.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia	
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59	
PROFESORADO: Roberto Crobu, empresa Óptima. Psicólogo experto en coaching.	

B3E11.- HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA CON EL CIUDADANO

Nº LECTIVAS	HORAS	Nº PARTICIPANTES		Nº EDICIONES	
	25		20		1
OBJETIVO/S: Mejorar la relación entre la administración y el ciudadano a través de la eficacia en la comunicación escrita. Este objetivo implica: Fomentar la transparencia y la claridad en los escritos administrativos mediante la simplificación y adaptación del vocabulario y del estilo administrativo en los documentos que recibe el ciudadano para facilitar su participación y el ejercicio de sus derechos y obligaciones. Mejorar la percepción sobre la actividad de la Administración por medio de una comunicación escrita que explique los actos que ejecuta, sea comprensible y accesible para el ciudadano y evite de ese modo desplazamientos al ayuntamiento para recibir aclaraciones sobre el contenido del escrito recibido, la duplicación innecesaria del trabajo y la percepción de una deficitaria actuación por parte de la Administración. Reducir distancias con el ciudadano con un estilo más directo, personal y próximo. Redactar documentos que por su contenido y su forma sean más fáciles de comprender por el ciudadano medio, aplicando técnicas que favorezcan la legibilidad.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2 y C1 (antiguos A, B y C) Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, cuyo puesto de trabajo requiera la elaboración de documentos o comunicaciones escritas dirigidas al ciudadano, de modo personalizado o global.					
PROGRAMA: 1. Repaso al Manual del Lenguaje Administrativo: Usos ortográficos que favorecen la claridad. Selección de vocabulario preciso y adecuado. Estilo administrativo que facilita la comprensión y la lectura. 2. Redacción de documentos administrativos: Requisitos del documento según su finalidad: decisiones, notificaciones, documentos de constancia y de juicio. La forma del documento y su legibilidad. Principales erratas en la confección de documentos dirigidos al ciudadano. Fórmulas y herramientas de mejora.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas. Evaluación continua.				

CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2013.
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59
PROFESORADO: Fernando Sánchez Alonso. Filólogo.

B3E12- INGLÉS.- CURSO DE PREPARACIÓN PARA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN B1 / B2.-

Nº HORAS LECTIVAS	30	Nº PARTICIPANTES	15	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Los alumnos podrán certificar de manera oficial su nivel de inglés mediante un examen de la Universidad de Cambridge, para lo cual se pasará una exhaustiva prueba. Se asignarán candidatos para el examen de B1-PET (intermedio I) y otros 5 candidatos para el examen de B2-FCE (intermedio II).					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2, C1 y C2 (antiguos A, B, C y D) Empleados públicos municipales cuyo puesto de trabajo requiera el uso y manejo diario del idioma Inglés, preferentemente personal adscrito a las Concejalías de Turismo y Cultura, con conocimientos del mismo no acreditados de modo oficial.					
PROGRAMA: Evaluación de nivel de conocimientos. Asesoramiento a los candidatos sobre el examen de la Universidad de Cambridge más recomendable según el resultado de su prueba de nivel para la convocatoria que saldrá en Julio de 2013. Gestión del correspondiente centro examinador y tasas de derecho de examen. Información a los candidatos sobre las citas dadas por el centro examinador para su examen correspondiente. Recepción y entrega los resultados para cada candidato.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Los alumnos a certificar el B1 (PET) recibirán 10 horas de formación. Los alumnos a certificar el B2 (FCE) recibirán 20 horas de formación.				
CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Academia TOTAL, Avda. Constitución, Murcia.					
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59					
PROFESORADO: Academia de Idiomas TOTAL. Profesorado nativo.					

B3E13.- APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ACTUALIZACIONES Y DESARROLLOS REGLAMENTARIOS.

Nº HORAS LECTIVAS	16	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S:					

<p>Introducir el concepto de Administración Electrónica y los distintos tipos de procedimientos y servicios que engloba.</p> <p>Entender lo que es un prestador de servicios de certificación, un certificado digital, un dispositivo de creación de firma, los diferentes tipos de firma electrónica, y ser capaces de utilizarlos.</p> <p>Comprender la diversa normativa jurídica relacionada con los procesos de Administración Electrónica y firma electrónica, en especial la Ley 11/2007.</p> <p>Desglosar los conceptos de interoperabilidad y seguridad, profundizando en su importancia en las iniciativas de desarrollo tecnológico de la Administración electrónica en España.</p> <p>Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de Administración electrónica existentes en la actualidad.</p>	
<p>DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1/A2. Secretarios y Técnicos municipales con responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso.</p>	
<p>PROGRAMA: Tema 1 - Introducción a la Administración Electrónica. Tema 2 - Certificación Digital y Firma Electrónica. Tema 3 - Desarrollo Tecnológico de la Administración Electrónica. Tema 4 - Principales Herramientas y Servicios de Administración Electrónica.</p>	
<p>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</p>	<p>Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas. Evaluación a través de un supuesto práctico.</p>
<p>CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2013. Horario: Tardes.</p>	
<p>LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia</p>	
<p>COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59.</p> <p>PROFESORADO: Daniel Sánchez Martínez. Profesor Universidad de Murcia.</p>	

B3E14.- GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL

Nº HORAS LECTIVAS	16	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
<p>OBJETIVO/S: Actualizar conocimientos de los asistentes estableciendo un procedimiento y/o criterio común en cuanto a la interpretación de la normativa aplicable y elaboración de expedientes en la materia objeto del curso.</p>					
<p>DESTINATARIOS/AS: Grupo/Subgrupo: A1, A2 y C1 (antiguos A, B y C) Personal Técnico municipal y empleados/as públicos/as locales cuyo puesto de trabajo tenga responsabilidad en materia patrimonial.</p>					
<p>PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema de fuentes.- Clasificación de los bienes de las Entidades Locales.- Adquisición de Bienes. Disfrute, aprovechamiento y utilización.- Conservación y tutela de los Bienes: Inventario y Registro de Bienes.- Administración de los Bienes. Prerogativas de las Entidades Locales respecto a sus Bienes.- Afección y desafectación de bienes. Especial referencia a: 1) Desafectación por aprobación de planeamiento. 2) Expedientes de mutación demencial subjetiva.- Procedimiento de enajenación de los bienes patrimoniales.					

- Cesión de uso y cesión gratuita de bienes. La permuta y el gravamen en las Entidades Locales.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposiciones orales acompañadas de exposiciones power point, apertura de espacios de debate y puesta en común de buenas prácticas.
CALENDARIO PREVISTO: Segundo trimestre 2013.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia	
COORDINACIÓN: M ^a JOSÉ GÓMEZ EGEA. Asesora. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: Maríaj.gomez14@carm.es - Tlf. 968366466 –	
PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Victoria del Mar Amate Caballero, Jefa de Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. M ^a José Gómez Egea. Asesora Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Clemente Sarabia Blanco. Jefe de Servicio de Gestión Patrimonial.	

B3E15.- HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL.

Nº LECTIVAS	HORAS	Nº PARTICIPANTES	15/20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Optimizar el control de la gestión de la Administración Pública, y Mejorar el rendimiento de los funcionarios públicos.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1-A2. Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, que tengan responsabilidades de gestión.					
PROGRAMA: 1.- Introducción. 2.- Estatuto Básico del Empleado Público. 3.- Herramientas de gestión. a) Valor para el ciudadano: Cartas de Servicios , ISO 9001 b) Planificación estratégica: - DPO (Dirección por Objetivos) - Gestión del conocimiento - Cuadro de Mando Integral c) Medición del rendimiento: - Indicadores clave del rendimiento - Gestión transparente - Información de mejores prácticas d) Evaluación del rendimiento: - Evaluación del rendimiento profesional - Reconocimientos y premios - Remuneración de altos directivos e) Normas de calidad					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	DE	Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas.			
CALENDARIO PREVISTO: Junio de 2013, horario: de 9 a 14 horas y de tarde: de 17 a 20 horas.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas de la Escuela de Administración Pública.					

COORDINACIÓN: MIGUEL ÁNGEL SAURA EGEA. Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: miguela.saura2@carm.es - 968 85 10 86 Ext. 109

PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente al Boletín Oficial de la Región de Murcia: José Mateos García y Juan de Dios Cánovas García.

B3E16.- LA EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES DE MENORES EN LA REGIÓN DE MURCIA.

Nº HORAS LECTIVAS	15	Nº PARTICIPANTES	27	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Dar a conocer la normativa, procedimientos técnicos y recursos empleados en la ejecución de las medidas judiciales de menores.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2 y B Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, que tengan responsabilidad o relación directa con la materia objeto del curso.					
PROGRAMA: Ejecución de medidas judiciales a menores: evolución. Base legal implicada: Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero de Responsabilidad Penal de los menores. Agentes implicados en la ejecución de las medidas judiciales. Recursos utilizados. Programas de intervención en medio abierto. Programas de intervención en medio cerrado.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas y participación del alumnado. Evaluación a través de un supuesto práctico.				
CALENDARIO PREVISTO: Primer Semestre 2013. 3 mañanas de 5 horas de docencia, de lunes a miércoles.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.					
COORDINACIÓN: ANDRÉS LUÍS HARO HERNÁNDEZ. Técnico de Apoyo. Servicio Ejecución de Medidas Judiciales de Menores. Dirección General de Prevención de Violencia de Género, Juventud y Reforma de Menores. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: andresl.haro@carm.es 968 375032					
PROFESORADO: Rafael Romero del Pozo, Juez de Menores. Pedro Pascual Molina Morales, Jefe de Servicio de Ejecución de Medidas Judiciales de Menores. Esther Nevado Doblas, Coordinadora Asociación CEFIS. Jesús Teruel Carbonell, Fundación Diagrama Lorena Avilés Martínez. Coordinadora Asociación CEFIS.					

B3E17.- ADMINISTRACIÓN Y ALOJAMIENTO DE ARCHIVOS EN LA NUBE. (ON-LINE)

Nº HORAS LECTIVAS	15	Nº PARTICIPANTES	25	Nº EDICIONES	1
-------------------	----	------------------	----	--------------	---



OBJETIVO/S: Manejo de la herramienta que nos ofrece Skydrive para la Administración, Edición y Alojamiento de documentos Office, vinculados a las funciones a realizar por empleados públicos locales.	
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1, A2 y C1 (antiguos A, B, y C) Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, cuyo puesto de trabajo requiera el uso de esta herramienta y que disponga de conocimientos previos de Ofimática (Office: Word y Excel), Manejo de Internet y Correo Electrónico.	
PROGRAMA: Introducción. Office – Web –APPS. Trabajo con documentos de Word en la nube. Trabajo con libros de Excel en la nube. Acceso a mis documentos en la nube. Cómo compartir documentos desde la nube. Cómo editar los documentos desde la nube. El acceso a mis documentos desde cualquier dispositivo móvil.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, cuyo puesto de trabajo requiera el uso de esta herramienta y que disponga de conocimientos previos de Ofimática (Office: Word y Excel), Manejo de Internet y Correo Electrónico.
CALENDARIO PREVISTO: El curso se desarrollará on-line, durante cuatro semanas, del 3 al 30 de junio de 2013, ambos inclusive.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Plataforma de Teleformación Moodle.	
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59	
PROFESORADO: Clarissa López Pérez. Ingeniero de Sistemas.	

B3E18.- OFIMÁTICA: WORD Y EXCELL 2010 (ON-LINE)

Nº HORAS LECTIVAS	35	Nº PARTICIPANTES	25	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Manejo de la herramienta que nos ofrece Office aplicada a las tareas administrativas habituales de la administración pública local, mejorando su eficiencia y nivel de destreza y habilidad que requiere el uso del programa.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: Todos. Personal perteneciente a entidades locales de la Región de Murcia, cuyo puesto de trabajo requiera el uso de estas herramientas.					
PROGRAMA: Introducción. Word Opciones que nos ofrece la cinta de comandos. Tareas diarias en word Herramientas para edición de textos Métodos de inserción de objetos. Guardar. recuperar un archivo.					

Excell Abrir archivos Opciones en Excel Tareas básicas – Operaciones matemáticas Comandos básicos Fórmulas y gráficos. Vinculación de datos entre documentos word y Excel.	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Imprescindible disponer de conexión a Internet y de los programas Word y Excell instalados versión 2010, así como correo electrónico. El curso se dividirá en dos partes: Office Word y Office Excell. Ambas desarrollarán los contenidos teóricos a través del uso de herramientas multimedia. Se personalizará el número de horas lectivas de cada parte en función de los conocimientos previos de cada alumno/a. Ejercicios prácticos de autoevaluación. Tutorías Evaluación final que consistirá en un trabajo a la finalización de las horas lectivas establecidas, sobre cada uno de ellos.
CALENDARIO PREVISTO: El curso se desarrollará on-line, durante 6 semanas, del 15 de abril (lunes) al 30 de mayo (jueves), ambos inclusive.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Plataforma de Teleformación Moodle.	
COORDINACIÓN: MARÍA JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación en la Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: mariaj.lopez8@carm.es 968 36 64 59	
PROFESORADO: Clarissa López Pérez. Ingeniero de Sistemas.	

B3E19.- INICIACIÓN AL PROTOCOLO

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Dar a conocer los conceptos básicos y las disposiciones legales sobre protocolo, así como ofrecer a los/as asistentes una visión práctica sobre la organización de la agenda de la Alcaldía y el Protocolo.					
DESTINATARIOS/AS: Secretarías/os de Alcaldía, periodistas y personal municipal cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el objetivo del curso.					
PROGRAMA: Normativa estatal, autonómica y local sobre Protocolo. El protocolo en las Corporaciones Locales. Organización de actos. Presidencias, precedencias y tratamientos. Protocolo y medios de comunicación.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica, implementada con espacios de debate y puesta en común a través de supuestos prácticos ejecutados desde el trabajo en equipo.				
CALENDARIO PREVISTO: Abril 2013.					



LUGAR DE CELEBRACIÓN: Centro de Cualificación Turística de la Región de Murcia
COORDINACIÓN: CARMEN LOURDES SÁEZ PAZ. Jefa de Sección de Protocolo. Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas de la Consejería de Presidencia. E-mail y teléfonos de contacto: carmen.saez@carm.es 618 68 09 29
PROFESORADO: Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas de la Consejería de Presidencia. CARM. Julio Antonio García Ribón, Lourdes Aznar Fernández, Carmen Lourdes Sáez Paz

B3E20.- DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Conocer la trascendencia de la comunicación como elemento esencial en los procesos de trabajo en equipo. Detallar la asertividad como Estilo de Comunicación más eficaz a la hora de dirigir un equipo. Evaluar el nivel de posesión de habilidades de comunicación asertiva del alumnado. Entrenar y mejorar la confianza y la gestión de las emociones en el entorno laboral.					
DESTINATARIOS/AS: Grupo/ Subgrupo: A1y A2 (antiguos A y B) Empleados públicos locales que desempeñen tareas de liderazgo en la organización municipal, y tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo.					
PROGRAMA: Introducción al trabajo en equipo y a la comunicación. Autodiagnóstico de habilidades. Identificación de bloqueos. Actitudes y estilos de comunicación. Comunicación, confianza y gestión de las emociones. Feed-back.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica de contenidos. Supuestos prácticos. Espacios de debate y puesta en común.				
CALENDARIO PREVISTO: Mayo. Horario: Tardes.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia					
COORDINACIÓN: M ^a JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto Maríaj.lopez8@carm.es – Tlf. 968 366 459					
PROFESORADO: Roberto Crobu – Óptima coach. Psicólogo experto en comunicación.					

B3E21.- TALLER PRÁCTICO SOBRE DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN AYUNTAMIENTOS.

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	18	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Posicionar a los asistentes ante los retos y la problemática que en la actualidad plantea la					

<p>gestión de recursos humanos en el ámbito local. Asimismo, se llevará a cabo una aproximación introductoria acerca de qué entendemos por dirección de recursos humanos en dicho ámbito. Para ello se verá qué ofrece la disciplina, mediante la definición de un marco de referencia para su práctica: sus objetivos y sus procesos, así como las herramientas para ponerlas en práctica. Todo ello en un contexto específico: lo público. Por último, se reflexionará acerca del rol de sus profesionales, de la misión, visión y valores de sus unidades especializadas, así como las competencias técnicas requeridas por el ejercicio de dicha función.</p>	
<p>DESTINATARIOS/AS: grupo/subgrupo: A1y A2 (antiguos A y B) Personal Técnico responsable del área de Recursos Humanos.</p>	
<p>PROGRAMA: Introducción: contexto actual. La Dirección de Recursos Humanos en el ámbito local. Marco normativo actual en materia de Recursos Humanos. La Gestión de Recursos Humanos en el ámbito local. Planteamiento estratégico: proyectos directivos y de mejora. Problemas en gestión de plantillas: la Planificación de Recursos Humanos. Cuestiones prácticas.</p>	
<p>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</p>	<p>Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas.</p>
<p>CALENDARIO PREVISTO: Septiembre/Octubre 2013.</p>	
<p>LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas de la Escuela de Administración Local. Murcia.</p>	
<p>COORDINACIÓN: M^a JOSÉ LÓPEZ FERNÁNDEZ. Coordinadora de Formación. Escuela de Administración Local. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia. e-mail y teléfono de contacto: Maríaj.lopez8@carm.es – Tlf. 968 366 459</p>	
<p>PROFESORADO: ISABEL M^a BEMONTE MARTÍNEZ. Asesora de Régimen Local perteneciente al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales. Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Consejería de Presidencia.</p>	

B3E22.- SEGURIDAD ALIMENTARIA. COORDINACIÓN ENTRE COMPETENCIAS MUNICIPALES Y AUTONÓMICAS.

Nº HORAS LECTIVAS	15	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
<p>OBJETIVO/S: Coordinar las actuaciones de control oficial en materia de seguridad alimentaria y zoonosis entre la Administración Local y la Administración Regional.</p>					
<p>DESTINATARIOS/AS: grupo/subgrupo A1. Personal Técnico municipal, Inspectores locales en materia de seguridad alimentaria y zoonosis. Coordinadores de inspección de salud pública de la Consejería de Sanidad y Política Social.</p>					
<p>PROGRAMA: Normativa en materia de seguridad alimentaria. Distribución de competencias. Procedimientos de control oficial. SISAZ. Base de Datos del Servicio de seguridad alimentaria v zoonosis. utilización v divergencias halladas.</p>					



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica, implementada con espacios de debate y puesta en común a través de supuestos prácticos ejecutados desde el trabajo en equipo.
CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013.	
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia. Aulas de informática Escuela de Administración Local.	
COORDINACIÓN: BLAS ALFONSO MARSILLA DE PASCUAL. Jefe de Servicio de Seguridad Alimentaria y Zoonosis. Dirección General de Salud Pública. Consejería de Sanidad y Política Social. e-mail y teléfono de contacto: Blasa.marsilla@carm.es – Tlf. 968 362 247	
PROFESORADO: Técnicos de la Dirección General de Salud Pública. CARM.	

B3E23.- ATENCIÓN AL MALTRATO INFANTIL DESDE EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA.

Nº HORAS LECTIVAS	24	Nº PARTICIPANTES	20	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Determinar pautas de trabajo consensuadas entre los SSAP y los SS especializados en la detección, derivación y seguimiento de situaciones de desprotección infantil, así como creación de pautas de comunicación y trabajo fluidas y efectivas. Presentar el Manual de Atención al Maltrato Infantil desde el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Presentar el Módulo del Maltrato Infantil en la aplicación SIUSS. Presentar el Instrumento de Valoración de las situaciones de desprotección infantil.					
DESTINATARIOS/AS:. Personal perteneciente a los Ayuntamientos de la Región de Murcia que tengan responsabilidad o relación directa con menores. Profesionales que en el desempeño de sus funciones observan o tienen acceso a información acerca de posibles situaciones de desprotección infantil, sobre todo trabajadores sociales, psicólogos y educadores sociales.					
PROGRAMA: Marco del programa experimental del maltrato infantil. Actuación inicial de los SSAP tras la detección y la recepción de una notificación de posible situación de desprotección. Fase de evaluación. Propuesta de intervención. Coordinación Interinstitucional. Gestión, coordinación, tratamiento y explotación de la información obrante en el Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). Módulo del maltrato infantil. Instrumento de valoración de situaciones de desprotección infantil.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposición teórica, implementada con espacios de debate y puesta en común a través de supuestos prácticos ejecutados desde el trabajo en equipo. Al finalizar la acción formativa se realizará una prueba de aprovechamiento consistente en la simulación de la aplicación del Instrumento de valoración de situaciones de desprotección infantil.				
CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013. Horario preferentemente mañanas.					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia.					
COORDINACIÓN: ALEJANDRA ANDREU FERNÁNDEZ. Educadora social. Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración. Consejería de Sanidad y Política Social. e-mail y teléfono de contacto:					

Alejandra.andreu@carm.es – Tlf. 968 365 187.

PROFESORADO: Técnicos pertenecientes a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración. CARM.

B3E24.- LA INTERVENCIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO SOCIAL ANTE LA SITUACIÓN DE CRISIS.

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	30	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Reflexionar sobre la situación actual de las unidades de trabajo social Establecer estrategias de intervención para una adecuada respuesta a las nuevas necesidades desde las unidades de trabajo social en el marco de los centros de servicios sociales					
DESTINATARIOS/AS: Trabajadores responsables de las Unidades de Trabajo Social de los centros de servicios sociales de las entidades locales.					
PROGRAMA: Misión de las unidades de trabajo social. Situación actual de las unidades de trabajo social. Propuesta metodológica: Relación de ayuda y Trabajo en equipo. Trabajo en red, trabajo comunitario.					
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	Exposiciones teóricas acompañadas de dinámicas de grupo y trabajo en equipo para la resolución de casos prácticos. Evaluación a través de las prácticas.				
CALENDARIO PREVISTO: Segundo semestre 2013					
LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas de la Escuela de Administración Pública. Murcia					
COORDINACIÓN: CARMEN ALBURQUERQUE INIESTA. Técnica de gestión. Dirección General de Política Social. Consejería de Sanidad y Política Social. E-mail y teléfono de contacto: carmen.alburquerque2@carm.es - 968 375365					
PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a la Dirección General de Política Social. CARM: Josefa Valverde Pérez, Gabriel Cabrera López, Francisca Navarro, Antonio Ripoll Spiteri, Encarna López Ballester, Jesús Barberá Navarro.					

B3E25.- RECURSOS PARA ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Nº HORAS LECTIVAS	20	Nº PARTICIPANTES	25	Nº EDICIONES	1
OBJETIVO/S: Actualizar la formación sobre los recursos de la Región de Murcia en Violencia de Género. Conocer los procedimientos de actuación y coordinación entre las instituciones. Optimizar la atención a mujeres víctimas de violencia de género.					



<p>DESTINATARIOS/AS: Grupo / Subgrupo: A1y A2 (antiguos A y B) Puesto de trabajo: Personal funcionario directivo en los ámbitos de Mujer, Igualdad de Oportunidades y Servicios Sociales. Personal político de los ámbitos indicados.</p>	
<p>PROGRAMA: La violencia de Género. Conceptos Generales. Recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género en la Región de Murcia. Actuación desde el ámbito sanitario en Violencia de Género. Protocolos. Actuación desde el ámbito judicial. Actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Exposición de diferentes casos prácticos relacionados con la coordinación de los diferentes recursos.</p>	
<p>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</p>	<p>Exposición teórica, implementada con espacios de debate y puesta en común a través de supuestos prácticos ejecutados desde el trabajo en equipo.</p>
<p>CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013.</p>	
<p>LUGAR DE CELEBRACIÓN: Murcia. Aulas de la Escuela de Administración Pública. Murcia</p>	
<p>COORDINACIÓN: MARÍA CASCALES FLORENCIANO. Técnica. Dirección General de Prevención de Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores. e-mail y teléfono de contacto: Maria.cascales@carm.es – Tlf. 968357246</p>	
<p>PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a Consejería de Presidencia (CARM), Cuerpo Nacional de Policía, Justicia y Sanidad.</p>	

B3E26.- SEMINARIO SOBRE COORDINACIÓN INTER-ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS SOCIALES.

Nº LECTIVAS	HORAS	Nº PARTICIPANTES	30	Nº EDICIONES	1
<p>OBJETIVO/S: Identificar las fortalezas y debilidades de la coordinación entre los servicios sociales de atención primaria y los servicios sociales de la administración autonómica. Mejorar la cooperación- coordinación entre las distintas administraciones.</p>					
<p>DESTINATARIOS/AS: Técnicos de los Centros de Servicios Sociales de las entidades locales. Prioridad para los que tengan responsabilidad en la coordinación de servicios y programas.</p>					
<p>PROGRAMA: Presentación y análisis de experiencias de coordinación. Identificación de los elementos que facilitan o dificultan la coordinación Elaboración de premisas para la buena práctica de la coordinación</p>					
<p>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</p>	<p>Exposición teórica, implementada con espacios de debate y puesta en común a través de supuestos prácticos ejecutados desde el trabajo en equipo.</p>				
<p>CALENDARIO PREVISTO: Primer semestre 2013.</p>					
<p>LUGAR DE CELEBRACIÓN: Aulas de la Escuela de Administración Pública</p>					

COORDINACIÓN: CARMEN ALBURQUERQUE INIESTA. Técnica de gestión. Dirección General de Política Social. Consejería de Sanidad y Política Social. E-mail y teléfonos de contacto: carmen.alburquerque2@carm.es - 968 375365

PROFESORADO: Personal Técnico perteneciente a la Dirección General de Política Social (CARM): Josefa García Serrano, José Séiquer Carasa, M^a Dolores Cámara Meseguer, Josefa Saura Martínez, M^a Carmen Rico Sanchiz, Antonio Ripoll Spiteri y Carlos Giribert Muñoz.

ANEXO II BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA.

1. Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en las acciones formativas convocadas los empleados/as públicos/as y miembros de las corporaciones locales de la Región que reúnan los requisitos legalmente establecidos y los que, para cada curso, se determinan en el apartado "Destinatario/s" de su ficha descriptiva.

2. Solicitudes.

2.1.- Los interesados en asistir a los cursos convocados deberán solicitarlo, preferentemente, vía telemática, a través de la Web de la Escuela www.carm.es/eal o mediante la remisión, debidamente cumplimentada, del modelo de instancia que figura en anexo, vía fax 968 365957 – 366460.

2.2.- Cada interesado/a podrá solicitar un máximo de tres cursos a lo largo de todo el ejercicio lectivo. Los contenidos deberán estar relacionados con las competencias que desarrolla en su puesto de trabajo, las cuales deberá enumerar en la solicitud.

2.3.- Se deberá cumplimentar debidamente todos y cada uno de los apartados de que consta la solicitud. 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 y de Relaciones Institucionales, 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, así como vía Fax 968 366 460.

4. Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se admitirán solicitudes presentadas fuera de plazo en el caso de que quedasen plazas vacantes en los cursos solicitados.

5. Selección.

5.1.- Corresponderá a la Dirección General de Administración Local y de Relaciones Institucionales, 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.
- b) Autorización por parte del responsable Jerárquico del Ayuntamiento, en el caso de que el curso se realice en horario laboral.
- c) Antigüedad en el puesto de trabajo.
- 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, mediante correo electrónico.

A la recepción de dicha notificación, el personal admitido deberá confirmar su asistencia por la misma vía, en el plazo de 48 horas, para que sea efectiva la reserva.

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

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

El curso se celebrará siempre que los seleccionados cubran, al menos, el 80 por 100 del número de plazas ofertadas, salvo que, por causas sobrevenidas, motivadas en el expediente, no fuera conveniente su celebración.

7.- Lugar de impartición.

Los cursos se impartirán preferentemente en las aulas de la Escuela de Formación en Administración Local. Murcia.

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

8. Información adicional.

Se podrá solicitar información a la Escuela de Formación en Administración Local, vía telefónica, 968 375031 /968 366492 / 968 36 64 59, vía e-mail: mteresa.moreno3@carm.es, mcarmen.rodriguez4@carm.es - mariaj.lopez8@carm.es



9. Diploma de asistencia.

Para la expedición del diploma será requisito imprescindible la asistencia con regularidad a las actividades objeto del curso, la realización de prácticas y la obtención de calificación Apto en las pruebas de evaluación, en su caso.

La inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas, aunque sea justificada, imposibilitará su expedición.



ANEXO III.- modelo solicitud inscripción

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA CURSOS PROGRAMA
MIEMBROS CORPORACIONES LOCALES

1.- Curso que solicita

Código	DENOMINACIÓN

2.- Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	DNI/NIF:

3.- Datos administrativos

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

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

FECHA Y FIRMA

SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

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

FAX: 968 366 460 / 968 365 759- Tif. 968 375 031 - 968 366 459.

mariaj.lopez8@carm.es

Se desestimarán aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas.

Sus datos personales serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal), y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación, entre las que se incluye la cesión de los mismos a los profesores, coordinadores, colaboradores y alumnos, así como a proveedores de formación con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de información sobre acciones formativas de la Escuela de Administración Local. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose a la Escuela de Administración Local de la Región de Murcia.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA CURSOS PROGRAMA
FORMACIÓN GENÉRICA "EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES"**

1.- Curso que solicita

Código	DENOMINACIÓN

2.- Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	DNI.

3.- Datos administrativos

Ayuntamiento de:		Año de ingreso en la Admon Pública:
Teléfono/Móvil:	Fax:	E-mail:
FUNCIONARIO/A <input type="checkbox"/>	LABORAL FIJO <input type="checkbox"/>	TEMPORAL <input type="checkbox"/>
Puesto que desempeña actualmente:	Grupo/Subgrupo:	
Antigüedad en el puesto:		
Concejalía, Servicio o Departamento:		
Dispone de Autorización del superior quejárquico para realizar el curso SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

4.- Competencias del puesto de trabajo

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

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

FECHA Y FIRMA

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

FAX: 968 366 460 /365957- Tlfs. 968 367 031 - 968 366 492 - 968 366 459

mteresa.moreno3@carm.es - mcarmen.rodriquez4@carm.es

Se desestimarán aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas.

Sus datos personales serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal), y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación, entre las que se incluye la cesión de los mismos a los profesores, coordinadores, colaboradores y alumnos, así como a proveedores de formación con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de información sobre acciones formativas de la Escuela de Administración Local. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose a la Escuela de Administración Local de la Región de Murcia.