



S U M A R I O

Pág.

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones Generales

Consejería de Hacienda

- 5043 2946 Decreto n.º 17/2004, de 27 de febrero, por el que se regulan los plazos máximos para dictar y notificar resolución expresa en determinados procedimientos administrativos.

2. Autoridades y personal

Consejería de Educación y Cultura

- 5057 2875 Resolución del Rectorado de la Universidad de Murcia R-58/2004, de 19 de febrero de 2004, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.
- 5057 2876 Resolución del Rectorado de la Universidad de Murcia R-60/2004, de 20 de febrero de 2004, por la que se convocan concursos públicos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado.

3. Otras Disposiciones

Consejería de Hacienda

- 5060 2871 Resolución de la Dirección General de Función Pública, de 20 de febrero de 2004, de convocatoria de cursos para personal de la Administración Regional de Murcia, gestionados por organizaciones sindicales con subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública.

Consejería de Educación y Cultura

- 5097 2872 Orden de la Consejería de Educación y Cultura de 25 de febrero de 2004 por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan ayudas individualizadas de transporte escolar y otras medidas complementarias para facilitar la escolarización de los alumnos durante el curso escolar 2003-2004.

Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente

- 5107 2877 Anuncio de información pública relativo al Estudio de Impacto Ambiental de un proyecto de estación depuradora de aguas residuales industriales, en el término municipal de Jumilla, con el n.º de expediente 1.435/03 de E.I.A., a solicitud de J. García Carrión, S.A.

Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social

- 5107 2598 Convenio de Colaboración entre la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, el Excelentísimo Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la Oficina Autonómica de Cruz Roja Española en Murcia para la ejecución coordinada del programa de estancias diurnas.

- 5114 2600 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social y la Fundación Hospital de Cieza, para la Atención de Personas Mayores.

Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes

- 5119 2873 Corrección de errores a la Orden de 3 de febrero de 2004 de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes por la que se convocan subvenciones a las Corporaciones Locales para actuaciones de mejora de la red viaria de titularidad municipal.

4. Anuncios

Consejería de Sanidad

Servicio Murciano de Salud

- 5119 2874 Modelo de adjudicación de obras, suministros y servicios.

Consejería de Sanidad

- 5119 2601 Edicto por el que se notifica la Orden del Excmo. Sr. Consejero que resuelve el recurso de alzada número 197/03, interpuesto contra Resolución del Director General de Salud Pública.

Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social

Servicio Regional de Empleo y Formación

- 5120 2878 Anuncio de concurso para licitación contrato de consultoría y asistencia.

Pág.**IV. Administración Local****Alcantarilla**

- 5121 2614 Citación por comparecencia. Notificación resolución dictada en procedimiento sancionador-infracción tráfico.

Lorca

- 5124 2618 Bases para la convocatoria de concurso para proveer como funcionario de carrera una plaza de Ayudante Técnico de Música, mediante promoción interna.
- 5127 2619 Bases para la convocatoria de concurso para proveer como funcionarios de carrera dos plazas de Administrativo, mediante promoción interna.

Mazarrón

- 5129 2868 Solicitud de licencia municipal para instalación de vertedero de residuos inertes de la construcción.

Mula

- 5129 2611 Solicitud construcción de vivienda unifamiliar en Paraje de La Arboleja.

Murcia

- 5130 3041 Gerencia de Urbanismo. Solicitud de licencia para construcción de vivienda.
- 5130 2867 Gerencia de Urbanismo. Aprobación inicial de la modificación puntual n.º 16 del Plan General de Ordenación Urbana de Murcia, consistente en el ajuste de límites del ámbito PU-CP2, en Cañadas de San Pedro.
- 5130 2620 Gerencia de Urbanismo. Aprobación inicial del Programa de Actuación y de los Estatutos de la Junta de Compensación a constituir para el desarrollo urbanístico de la Unidad de Actuación Única del Estudio de Detalle UD-MC2 (Gestión-compensación: 1416GC03).
- 5131 2617 Gerencia de Urbanismo. Notificación de orden de ejecución relativa a edificación sita en calle Calderón de la Barca, número 3, de Murcia. Expte.: 151/82.
- 5131 2621 Notificación de las resoluciones recaídas en expedientes sancionadores.
- 5133 2616 Inicio de procedimiento sancionador tributario por falta de autoliquidación del impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras.
- 5134 2615 Levantado actas de prueba preconstituida correspondientes al impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

San Javier

- 5136 2613 Expedientes para la limpieza y adecuación de solares.

San Pedro del Pinatar

- 5136 2866 Aprobación definitiva del proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación número 1 del Sector 1 (Villa Alegría), del área UNP-3R.

TARIFAS 2004 (SOPORTE PAPEL)

Suscripciones	Euros	4%IVA	Total	Números sueltos	Euros	4%IVA	Total
Anual	160,11	6,40	166,51	Corrientes	0,70	0,03	0,73
Aytos. y Juzgados	65,33	2,61	67,94	Atrasados año	0,90	0,04	0,94
Semestral	92,74	3,71	96,45	Años Anteriores	1,13	0,05	1,18

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Hacienda

2946 Decreto n.º 17/2004, de 27 de febrero, por el que se regulan los plazos máximos para dictar y notificar resolución expresa en determinados procedimientos administrativos.

Exposición de motivos

Los cambios producidos en sede de silencio administrativo y de plazos máximos para dictar y notificar resolución de los procedimientos administrativos tras la aprobación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y su posterior modificación mediante la Ley 4/1999, de 13 de enero, han exigido que las Comunidades Autónomas adopten diversas medidas legales o reglamentarias, para modificar, adecuar y completar las reglas aplicables a los distintos supuestos de producción de los actos administrativos expresos y presuntos.

En la Región de Murcia, las primeras medidas se adoptaron, en cumplimiento de la Disposición Adicional Tercera de la Ley 30/1992, mediante el Decreto 72/1994, de 2 de septiembre, que concretaba los plazos máximos de resolución en los procedimientos administrativos tramitados por la Administración Regional y el sentido estimatorio o desestimatorio que determinaría en tales procedimientos la falta de resolución expresa.

La entrada en vigor de la Ley 4/1999, de 13 de enero, exigió nuevas adaptaciones en el ámbito autonómico, habiéndose aprobado en nuestra Región la Ley 1/2002, de 20 de marzo, de Adecuación de los Procedimientos de la Administración Regional de Murcia a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta Ley clarifica el régimen jurídico sobre la obligación de notificar en los plazos que fija la normativa reguladora de cada procedimiento:

- Establece en su artículo 1 los plazos máximos de notificación en los procedimientos administrativos que se describen en el anexo I y que son aquellos de plazo superior a seis meses.

- Determina en su artículo 2 el sentido desestimatorio del silencio administrativo para aquellos procedimientos administrativos en los que transcurre el plazo máximo para notificar sin que se haya producido la notificación y se encuentren incluidos en el anexo II.

- Deroga cuantas disposiciones de igual o inferior rango puedan oponerse a las previsiones de la Ley.

- Se prevé que en los procedimientos de ayudas, pensiones y subvenciones públicas el plazo máximo de notificar la resolución expresa, cuando las normas no establezcan otro menor, será el de seis meses y se establecen medidas para determinar el cómputo de los plazos.

- Introduce también determinaciones que dan cobertura a las medidas que incorpora este Decreto.

La Ley 30/1992, tras la redacción operada por Ley 4/1999, en cuyo artículo 42.2 se prevé que el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que este plazo pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea, sin perjuicio de lo dispuesto en su artículo 42.3 en el cual se dispone que, cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

El presente Decreto tiene por objeto completar las previsiones sobre plazos máximos de notificación de la resolución expresa respecto de los procedimientos administrativos que se tramitan en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma de Murcia, que se indican en el Anexo, para los que se fijan principalmente plazos comprendidos entre el plazo máximo legal de carácter residual de tres meses y el plazo máximo atribuible reglamentariamente de seis meses, con la consiguiente derogación del Decreto 72/1994, de 2 de septiembre.

La introducción del artículo 3, en el que se realiza una previsión específica respecto a los procedimientos administrativos sancionadores en los que la Administración Regional posea competencia normativa fijando su plazo máximo de notificación en seis meses, viene motivada por la adopción generalizada por las Comunidades Autónomas de medidas legislativas en tal sentido (así la Comunidad Autónoma de Madrid opta por un plazo de nueve meses para los procedimientos sancionadores en materia de salud pública en la Ley 1/2001, de 21 de marzo; el Principado de Asturias establece un plazo de un año único para todos los procedimientos sancionadores en la Ley 18/1999, de 31 de diciembre; la Comunidad Autónoma de Baleares fija un plazo de resolución de seis meses para procedimientos simplificados y de un año para los procedimientos ordinarios en la Ley 12/1999, de 23 de diciembre; la Comunidad Autónoma de Andalucía establece un plazo de doce meses para diversos procedimientos sancionadores en la Ley 17/1999, de 28 de diciembre; y la Comunidad Foral de Navarra establece un plazo de seis meses para los procedimientos sancionadores en materia de sanidad, ampliable por otro plazo de seis meses en Decreto Foral 48/1996, de 22 de enero), así como por la reciente sentencia del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 1 de Murcia, de 18 de abril de 2002, que considera que las infracciones de carácter leve deben ser tramitadas por el procedimiento simplificado y,

en consecuencia, opera la caducidad por el mero transcurso de un mes desde la iniciación del procedimiento sancionador.

Por todo ello, a propuesta de la Consejera de Hacienda, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 27 de febrero de 2004, en virtud de las atribuciones conferidas en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 30/1992,

Dispongo

Artículo 1

De conformidad con lo previsto en el artículo 42, apartado 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el plazo máximo para la notificación de la resolución expresa que ponga fin a los procedimientos administrativos que se citan en el Anexo será el que se especifica en el mismo para cada uno de ellos.

Artículo 2

En los procedimientos no regulados en el presente Decreto cuya normativa reguladora prevea un plazo igual o inferior a seis meses, el plazo máximo para notificar la resolución expresa será el establecido en dicha normativa reguladora.

Artículo 3

El plazo máximo para notificar la resolución expresa en los procedimientos administrativos sancionadores respecto de los cuáles la Administración Regional disponga de competencia normativa será de seis meses, cualquiera que sea el grado de la infracción presuntamente cometida.

Disposición transitoria única

A los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este Decreto les será de aplicación, en lo que respecta a los plazos máximos para notificar resolución expresa, la normativa vigente en el momento de su iniciación.

Disposición derogatoria única

Queda derogado el Decreto 72/1994 de 2 de septiembre, de adecuación a la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de los procedimientos de la Administración de la Región de Murcia, así como todas las disposiciones de igual o inferior rango a este Decreto, en cuanto se opongan a lo dispuesto en el mismo.

Disposición final primera

El Consejero competente en materia de organización administrativa dictará una Orden a efectos meramente informativos, que contendrá las relaciones de los procedimientos administrativos cuya tramitación realice la Administración Regional, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. Asimismo, velará por el mantenimiento, en todo momento, de una relación actualizada que incluya todos los procedimientos antes indicados.

Disposición final segunda

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 27 de febrero de 2004.—El Presidente, **Ramón Luis Valcárcel Siso**.—La Consejera de Hacienda, **Inmaculada García Martínez**.

ANEXO

DENOMINACIÓN	OBJETO	PLAZO Meses	LEGISLACION.
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA	Conceder licencias de caza	1	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente sobre periodos hábiles de caza. - Real Decreto 63/1994, de 21 de enero, por el que se aprueba el reglamento del seguro de responsabilidad civil del cazador (BOE nº 40 de 16 de febrero de 1994).
CONSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O EXTINCIÓN DE COTOS DE CAZA	Constitución, modificación o extinción de cotos de caza	6	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre.
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE PESCA FLUVIAL	Conceder licencias de pesca fluvial	1	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden de 6 de noviembre de 2001, de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, por la que se regula el ejercicio de la Pesca Fluvial para la temporada 2001/2002 y reglamentaciones para la conservación de la fauna piscícola de la Región de Murcia, corregida por Orden de 24 de diciembre de 2001.
AUTORIZACIÓN PARA LA CAZA DEL ARRUI EN COTOS PRIVADOS	Conceder autorización para la caza del arrui en cotos privados	3	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE HURONES EN ACTIVIDADES CINEGÉTICAS	Conceder autorización para el uso de hurones en actividades cinegéticas	3	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA DE PERROS ERRANTES O CIMARRONES	Conceder autorización para la captura de perros errantes o cimarrones	1	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIÓN DE BATIDAS Y AGUARDOS O ESPERAS NOCTURNAS DE JABALÍES Y ZORROS	Conceder autorización para la celebración de batidas y guardos o esperas nocturnas de jabalíes y zorros.	1	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE ZONA EN LA PERDIZ CON RECLAMO	Conceder autorización para el cambio de zona de caza de perdiz con reclamo.	1	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIÓN PARA ADIESTRAMIENTO DE PERROS DE CAZA	Conceder autorización para el adiestramiento de perros de caza	3	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre. - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIÓN PARA SUELTAS Y TRASLADOS	Traslado y suelta de especies cinegéticas	6	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Orden anual de periodos hábiles de caza (Orden de vedas)
AUTORIZACIONES DE USO CIENTÍFICO	Proyectos de investigación	3	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 4/1989, de 27 de marzo, de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres
INFORMES PARA CONCESIONES DE USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO FORESTAL	Elaborar informes para concesiones de uso privativo del dominio público forestal.	6	- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes (básica) publicada y aún no en vigor, que deroga la Ley 81/1968 de Incendios Forestales. - Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Montes.

AUTORIZACIÓN PARA QUEMAS	Conceder autorización para la realización de quemas de rastrojos o de despojos agrícolas o forestales en zona de monte.	1	- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes (básica) publicada y aún no en vigor, que deroga la Ley 81/1968 de Incendios Forestales. - Decreto 3769/1972, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Incendios Forestales. - Orden de 28 de junio de 1996 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua, por la que se establecen medidas de prevención de incendios forestales.
CERTIFICACIONES PARA INMATRICULACIÓN DE FINCAS COLINDANTES CON MONTE PÚBLICO O VÍAS PECUARIAS	Conceder certificación para inmatriculación de finca colindante con monte público o vía pecuaria, en el Registro de la Propiedad.	3	- Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias.
AUTORIZACIÓN DE VERTIDO AL MAR	Conceder autorización de vertido al mar.	6	- Real Decreto 1471/1989, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para el desarrollo de la Ley 22/1988 de Costas. - Orden de 13 de junio de 1993, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por la que se aprueba la instrucción para proyectos de conducciones de vertidos desde tierra al mar.
AUTORIZACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DE ACTIVIDADES CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA LIBERALIZADA	Controlar las actividades potencialmente contaminadas de la atmósfera	6	- Ley 38/1972, de Protección del Ambiente Atmosférico. - Decreto 833/1975, de 6 de febrero, que desarrolla la Ley 38/1972.
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PELIGROSOS	Inscribir pequeños productores de residuos peligrosos (menos de 10 Tm.)	6	- Ley 10-71998, de 21 de abril, de Residuos. - Real Decreto 833/1988, de 20 de julio.
AUTORIZACIÓN DE ACAMPADAS Y OCUPACIÓN DE REFUGIOS EN ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS	Conceder autorización de acampadas y ocupación de refugios en espacios naturales protegidos.	1	- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes (básica) publicada y aún no en vigor, que deroga la Ley 81/1968 de Incendios Forestales. - Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Montes.
EMISIÓN DE INFORMES SOBRE ACTUACIONES A EJECUTAR EN TERRENOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE PLANES DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES APROBADOS INICIALMENTE	Emitir informe sobre actos de transformación de la realidad física y biológica en el ámbito de los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales	3	- Ley 4/1989, de 27 de marzo, de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres
OCUPACIONES RENOVABLES DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA VÍA PECUARIA	Autorizar la ocupación temporal de la vía pecuaria	6	- Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias.
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIONES CINEGÉTICAS	Conceder autorización de instalaciones cinegéticas	6	- Ley 7/1995 de 21 de abril de la Fauna Silvestre, Caza y Pesca Fluvial (BORM nº 102 de 4 de mayo de 1995). - Ley 7/2003, de 12 de noviembre.
AUTORIZACIÓN DE GESTOR Y PRODUCTOR DE RESIDUOS PELIGROSOS	Autorizar la gestión y producción de residuos peligrosos	6	- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio.
AUTORIZACIÓN DE ROTURACIONES DE FINCAS FORESTALES PARA SU CULTIVO AGRÍCOLA	Conceder autorización de roturaciones de fincas forestales para su cultivo agrícola.	6	- Decreto 657/1972, de 15 de junio.
CONSTITUCIÓN DE AGRUPACIONES PARA TRATAMIENTOS INTEGRADOS EN AGRICULTURA (ATRIAS)	Conceder el título de agrupación para tratamientos integrados en agricultura.	6	- Orden de 27 de abril de 2000, de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente.
CONCESIÓN DE RECONOCIMIENTO COMO ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS	Conceder el reconocimiento de organización de productores de frutas y hortalizas.	6	- Orden del M.A.P.A. de 30 de abril de 1997, sobre reconocimiento de organizaciones de productores de frutas y hortalizas. - Reglamento CE 220/1996 del Consejo de 28 de octubre de 1996, por el que se establece la organización de mercados en el sector de las frutas y hortalizas.
AUTORIZACIONES DE PASO O CRUCE DE CAMINOS O DE OBRAS DE RIEGO	Conceder autorizaciones de paso o cruce de caminos o de obras de riego	6	- Ley de 12 de enero 1973 de Reforma y Desarrollo Agrario.
ENTREGA DE OBRAS A LOS BENEFICIARIOS	Entrega de obras a los beneficiarios	6	- Ley de 12 de enero 1973 de Reforma y Desarrollo Agrario.
EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS PARA MOVIMIENTO PECUARIO REGIONAL.	Conceder guías de origen y sanidad pecuaria y talonarios de documentos de traslado ganadero.	6	- Decreto 90/1991, de 12 de septiembre, por el que se regula el traslado de animales en el ámbito territorial de la Región de Murcia. - Orden de 14 de febrero de 1992, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca. - Decreto 29/1994, de 18 de febrero, por el que se regula el movimiento interprovincial del ganado.
SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTO EQUINO	Conceder documentación para movimiento equino	6	- Real Decreto 680/1993, de 7 de julio, sobre normas de control y lucha contra la peste equina. - Reglamento de Epizootias de 4 de febrero de 1955. - Orden del M.A.P.A. de 28 de marzo de 1972. - Resolución del M.A.P.A. de 29 de diciembre de 1973. - Ley 8/2003, de 24 de abril de Sanidad Animal.

EXPEDICIÓN CARTILLA GANADERA	Conceder cartilla ganadera	6	- Reglamento de Epizootias de 1955, de 4 de febrero. - Orden del M.A.P.A. de 28 de marzo de 1972. - Resolución M.A.P.A. de 29 de diciembre de 1973.
CALIFICACIÓN SANITARIA DE EXPLOTACIONES PORCINAS	Obtener la calificación sanitaria de explotaciones porcinas	6	- Real Decreto 791/1979, de 20 de febrero.
AUTORIZACIONES PARA CONCENTRACIONES Y FERIAS	Conceder autorización para concentraciones y ferias	6	- Reglamento de Epizootias de 1955, de 4 de febrero. - Ley 8/2003, de 24 de abril de Sanidad Animal.
RECONOCIMIENTO DE AGRUPACIONES DE DEFENSA SANITARIA GANADERAS.	Conceder el reconocimiento de Agrupación de Defensa Sanitaria Ganadera.	6	-Orden de 10 de marzo de 1989, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca. -Real Decreto 1880/1996, de 2 de agosto, por el que se regulan las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganaderas.
AUTORIZACIONES A CAMBIO DE MODALIDAD DE PESCA EN AGUAS INTERIORES DE LA REGIÓN DE MURCIA	Concesión y autorizaciones para instalación de establecimientos de acuicultura	6	- Ordenes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca de 21 de junio de 1985 y 23 de noviembre de 1988.
ORTORGAMIENTO DE LICENCIA DE PESCA	Conceder licencias de pesca	3	- Decreto 92/1984, de 2 de agosto. - Decreto 27/1986, de 7 de marzo.
ORTORGAMIENTO DE CARNÉ DE MARISCADOR	Conceder carné de mariscador	3	- Orden de 14 de mayo de 1987, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca.
REGISTRO OFICIAL DE ACTIVIDADES Y EMBARCACIONES	Registro de la flota pesquera y actividades	2	- Orden de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca de 18 de noviembre de 1991.
REGISTRO VITÍCOLA	Inscribir explotaciones vitícolas	6	- Decreto 75/2001, de 26 de octubre. - Real Decreto 1472/2000, de 4 de agosto. - Reglamento (CE) 1227/2000, de 31 de mayo.
REGISTRO DE MAQUINARIA	Registrar maquinaria	3	-Orden del M.A.P.A. de 28 de mayo de 1987.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES DE SEMILLAS Y PLANTAS DE VIVERO	Conceder autorización e inscripción de entidades o particulares dedicados al almacenaje y/o comercio de semillas o plantas de vivero.	6	-Orden de 23-5-1986 del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS PLAGUICIDAS	Conceder autorización e inscripción de establecimientos y servicios plaguicidas.	6	-R.D. 3349/1983, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la reglamentación técnico-sanitaria para fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas. -R.D. 162/1991, de 8 de febrero. -Orden de 24-2-1993 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno. -R.D. 443/1994, de 11 de marzo.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES, COMERCIANTES E IMPORTADORES DE VEGETALES.	Conceder autorización e inscripción de productores, comerciantes e importadores de vegetales.	6	-Orden de 17-5-1992 del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. -Orden de 28-12-1993 del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO PROVISIONAL DE PRODUCTORES DE PLANTAS DE VIVERO.	Conceder autorización e inscripción de productores de plantas de vivero.	6	-Ley 11/1971, de 30 de marzo, de semillas y plantas de vivero. -Real Decreto Legislativo 442/1986, de 10 de febrero. -Orden de 14-9-1972, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. -Resolución de 21-12-1972 de la Dirección General de Producción Agraria.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE NUCLEOS ZOOLOGICOS	Conceder autorización e inscripción de núcleos zoológicos: pajarerías, zoológicos, picaderos, centros caninos reales de perros.	6	-R.D. 1119/1975, de 24 de abril, de núcleos zoológicos y ordenación sanitaria. -Orden de 28-6-1980 del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. -Ley 7/1990, de 27 de agosto, de Protección y Defensa de Animales de Compañía.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EXPLOTACIONES DE EQUINOS.	Conceder autorización e inscripción de explotaciones de equinos.	6	-Orden de 19 de enero de 1990, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EXPLOTACIONES BOVINAS.	Conceder autorización e inscripción de explotaciones bovinas.	6	-Orden de 10 de marzo de 1989 de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca. -Orden de 26 de octubre de 1989 de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EXPLOTACIONES AVICOLAS.	Conceder autorización e inscripción de explotaciones avícolas	6	-Decreto 14/1995, de 31 de marzo, por el que se dictan normas para la ordenación sanitaria y zootécnica de las explotaciones avícolas y salas de incubación en la Región de Murcia.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE EXPLOTACIONES PORCINAS	Conceder autorización e inscripción de explotaciones porcinas.	6	R.D. 324/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen normas básicas de ordenación de las explotaciones porcinas. -Orden de 23-07-96 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua. -Orden de 22-12-97 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua.
RECONOCIMIENTO DE EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	Conceder el reconocimiento como explotación prioritaria.	6	-Ley 19/1995, de 4 de julio, de Modernización de las Explotaciones Agrarias.
AUTORIZACIONES DE PLANTACIÓN, REPLANTACION Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE REPLANTACION DE VIÑEDO.	Conceder autorización para nuevas plantaciones, replantaciones o plantaciones sustitutivas y transferencia de derechos de replantación de viñedo.	6	-R.D. 1472/2000, de 4 de agosto, por el que se regula el potencial de producción vitícola.
SOLICITUD DE REGULARIZACION DE SUPERFICIES DE VIÑEDO	Resolver solicitud de regularización de superficies de viñedo	6	-R.D. 1472/2000, de 4 de agosto, por el que se regula el potencial de producción vitícola

APROBACION DE PLANES DE REESTRUCTURACION Y RECONVERSION DE VIÑEDO.	Aprobar planes de reestructuración y reconversión de viñedo.	6	-R.D. 1472/2000, de 4 de agosto, por el que se regula el potencial de producción vitícola
AUTORIZACION PARA LA UTILIZACION DE LA MARCA DE GARANTIA DE PRODUCCION INTEGRADA	Conceder autorizaciones para la utilización de la marca de garantía de producción integrada.	6	-Decreto 8/1998, de 26 de febrero, sobre productos agrícolas obtenidos por técnicas de producción integrada. -Orden de 21 de agosto de 1998, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua.
EXPEDICION DEL CARNE DE MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS	Expedir el carné de manipulador de productos fitosanitarios.	6	-Orden de 8 de marzo de 1994 del Ministerio de la Presidencia. -Orden conjunta de las Consejerías de Medio Ambiente, Agricultura y Agua y de Sanidad y Política Social, de 20 de mayo de 1996.
RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES DE CONTROL Y CERTIFICACION DE LA PRODUCCION INTEGRADA	Conceder el reconocimiento como Entidad de Control y Certificación de la Producción Integrada.	6	-Decreto 8/1998, de 26 de febrero, sobre productos agrícolas obtenidos por técnicas de producción integrada. -Orden de 21 de agosto de 1998, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua.
SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACION PARCELARIA	Resolver solicitudes formuladas por los interesados en el procedimiento de concentración parcelaria	6	-Ley de 12 de enero de 1973 de Reforma y Desarrollo Agrario.
APROBACION DE PLAN DE PARALIZACION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD PESQUERA DE LOS BUQUES DE CERCO Y ARRASTRE.	Aprobar Plan de Paralización Temporal de la actividad pesquera de buques de cerco y arrastre.	6	-Reglamento (CE) nº 2792/1999, del Consejo de 17 de diciembre. -Real Decreto 3448/2000, de 22 de diciembre. -Orden de 15 de noviembre de 2000 de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente. -Orden de 8 de abril de 1998, de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente.
AUTORIZACION DE INDUSTRIAS DE ELIMINACION DE ANIMALES MUERTOS Y DESPERDICIOS DE ORIGEN ANIMAL.	Conceder autorización a industrias transformadoras de subproductos de origen animal.	6	-R.D. 2224/1993, de 17 de diciembre, por el que se establecen normas sanitarias de eliminación y transformación de animales muertos y desperdicios de origen animal y protección frente a agentes patógenos en piensos de origen animal..
AUTORIZACIONES DE VEHICULOS PARA EL TRANSPORTE ANIMAL Y TRANSPORTISTAS DE GANADO	Conceder autorización de vehículos para el transporte de animales y transportistas de ganado.	6	-Decreto de 4 de febrero de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Epizootias. -R.D. 1041/1997, de 27 de junio, por el que se establecen las normas relativas a la protección de los animales durante el transporte. - Ley 8/2003 de 24 de abril de Sanidad Animal.
AUTORIZACIÓN A VETERINARIOS PARA LA EXPEDICION DE GUIAS DE ORIGEN Y SANIDAD INTERPROVINCIALES.	Conceder autorización a veterinarios para expedir guías de origen y sanidad interprovinciales.	6	-Decreto 29/1994, de 18 de febrero, por el que se regula el movimiento interprovincial del ganado.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ENTIDADES COLABORADORAS EN MATERIA DE CALIDAD AMBIENTAL.	Conceder autorización e inscripción de entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental.	6	-Ley 1/1995, de 9 de marzo, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia. -Decreto 27/1998, de 14 de mayo, sobre entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental.
AUTORIZACIÓN E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ENVASADORES Y EMBOTELLADORES DE VINOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS	Conceder autorización e inscripción de plantas embotelladoras y envasadoras de vinos y bebidas alcohólicas.	6	-Orden de 18 de marzo de 1996, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS ENOLOGICOS	Conceder autorización e inscripción de productos para uso en enología.	6	-Orden de 18 de marzo de 1996, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES Y OPERADORES DE AGRICULTURA DE PRODUCCION INTEGRADA	Conceder autorización e inscripción de productores y operadores de agricultura de producción integrada.	6	-Decreto 8/1998, de 26 de febrero, sobre productos agrícolas obtenidos por técnicas de producción integrada. -Orden de 21 de agosto de 1998, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON EL MEDICAMENTO VETERINARIO	Conceder autorización e inscripción de establecimientos relacionados con el medicamento veterinario.	6	-Ley 3/1997, de 28 de mayo, de Ordenación Farmacéutica de la Región de Murcia. -Ley 25/1990, de 20 de diciembre, de Medicamentos. -R.D. 109/1995, de 27 de enero, por el que se regulan los medicamentos veterinarios. -R.D. 157/1995, de 3 de febrero, por el que se establecen las condiciones de preparación, puesta en el mercado y utilización de los piensos medicamentosos.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS E INTERMEDIARIOS DEL SECTOR DE LA ALIMENTACION ANIMAL.	Conceder autorización e inscripción de establecimientos e intermediarios del sector de la alimentación animal.	6	-R.D. 1191/1998, de 12 de junio, sobre autorización y registro de establecimientos e intermediarios del sector de la alimentación animal. R.D. 608/1999, de 16 de abril.
AUTORIZACION E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE RECEPTORES Y PRIMEROS TRANSFORMADORES DE MATERIAS PRIMAS CULTIVADAS EN TIERRAS RETIRADAS DE LA PRODUCCION	Conceder autorización e inscripción de receptores y primeros transformadores de materias primas cultivadas en tierras retiradas de la producción.	6	- Orden de 11-12-1997 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua

APROBACIÓN DE PLANES TÉCNICOS DE APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO	Aprobar planes técnicos de aprovechamiento cinegético	6	-Ley 7/1995, de 21 de abril, de la fauna silvestre, caza y pesca fluvial. - Resolución de 29 de noviembre de 1991, de la Agencia Regional para el Medio Ambiente y la Naturaleza, por la que se dictan las normas que regulan los planes técnicos de aprovechamiento cinegético en la Región de Murcia. - Ley 7/2003, de 12 de noviembre.
AUTORIZACIÓN DE COTOS INTENSIVOS DE CAZA	Conceder autorización de cotos intensivos de caza	6	-Ley 7/1995, de 21 de abril, de la fauna silvestre, caza y pesca fluvial. - Ley 7/2003, de 12 de noviembre.
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN	Inscribir sociedades agrarias de transformación	6	-Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto que regula las sociedades agrarias de transformación. - Orden de 14 de septiembre de 1982, del Ministerio de Agricultura, que desarrolla el Real Decreto 1776/1981, de 3 de agosto. - Real Decreto 644/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de Sociedades Agrarias de Transformación. - Orden de 9 de octubre de 1995, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua, por la que se crea y regula el registro de sociedades agrarias de transformación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
AUTORIZACION ADMVA. DE LA CREACION, FUSIÓN Y ESCISION DE LAS CAJAS DE AHORROS DE LA REGION DE MURCIA	Autorización administrativa de la creación, fusión y escisión de las Cajas de Ahorros de la Región de Murcia.	6	- Decreto Estatal 1838/1975, de 3 de julio. -Ley Regional 3/1998, de 1 de julio, de Cajas de Ahorros de la Región de Murcia. (Art.3 y siguientes).
PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO Y LABORAL TEMPORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL.	Procedimientos extraordinarios para selección de personal interino y laboral temporal de la Administración Regional.	6	- Decreto 57/86, de 27 de junio de acceso a la Función Pública, promoción interna y provisión de puestos de la Administración Regional. - Orden de 27 marzo de 1995, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula la selección de personal interino y laboral temporal de la Administración Pública Regional.
INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN	Abono indemnización al personal que se jubila por cumplir la edad de jubilación forzosa, así como el personal que se jubile voluntariamente.	6	- Decreto 21/1995, de 21 de abril, por el que se regulan las ayudas de acción social para el personal al servicio de esta Comunidad Autónoma. - Orden aprobatoria del Plan de Acción Social.
PROCESOS DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL	Procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración Regional.	6	- Decreto-Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
CAMBIO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	Cambiar la situación del personal funcionario y laboral en servicio activo	2	-Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Regional. -Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado -Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.
SUSPENSIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO CON RESERVA DE DESTINO A PERSONAL LABORAL	Interrupción contrato de trabajo con derecho a reserva de destino	2	-Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.
AUTORIZACION EN MATERIA DE VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y HORARIO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	Disfrute de derechos de los funcionarios en materia de vacaciones, permisos y licencias.	1	-Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Regional. -Decreto 27/90, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional. -Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.
PRORROGA DE PLAZO POSESORIO CONSECUENCIA PROVISIÓN DE PUESTOS	Determinación en la provisión de puestos de trabajo de las consecuencias jurídicas y del general y excepciones.	1	-Decreto 57/1986, de 27 de junio, de acceso a la Función Pública. Promoción interna y provisión de puestos de la Administración Regional. -Orden de 10 de octubre de 1994 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueban las bases generales que han de regir las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de la Administración Regional por el sistema de Concurso de Méritos.
AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL	Conceder ayudas de Acción Social al personal de la Administración Regional.	6	-Decreto 21/1995, de 21 de abril, por el que se regulan las Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

ALTERACION DEL NOMBRE Y CAPITALIDAD DE ENTIDADES LOCALES	Autorización de nuevos nombres y capitalidades de Entidades Locales.	6	- Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia (art. 18) - Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, de Reglamento de Población y Demarcación territorial de las Entidades Locales (arts. 26 a 30).
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE COMUNIDADES MURCIANAS ASENTADAS FUERA DE LA REGIÓN	Reconocer las Comunidades Murcianas asentadas fuera de la Región e inscribirlas en el correspondiente Registro	6	- Ley 9/1986, de 9 de diciembre, de reconocimiento de Comunidades Murcianas asentadas fuera de la Región - Decreto 78/1989, de 7 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Asesor Regional de las Comunidades Murcianas asentadas fuera de la Región.
(OFI) PLAN DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA REGIÓN	Selección de alumnos del Plan de Formación para funcionarios de los cuerpos de Policía Local de los Ayuntamientos de la Región con el fin de mejorar la cualificación profesional de los miembros de los Cuerpos de Policía Local de la Región.	4	- Orden de convocatoria específica de la Consejería de Presidencia.
APROBACIÓN DE EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS RESERVADAS, EN RÉGIMEN DE MONOPOLIO	Autorización para la prestación de servicios en régimen de monopolio por las Entidades Locales	6	- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. (art. 86.3) - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local (arts. 97 y siguientes).
REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS	Inscripción de Federaciones Deportivas, Clubes Deportivos, Sociedades Anónimas Deportivas y Entidades de Promoción y Recreación Deportiva.	6	- Ley 2/2000, del Deporte de la Región de Murcia (arts. 56 a 59). - Decreto 47/1983, de 1 de julio, por el que se crea el Registro de Entidades Deportivas de la Región de Murcia.
HOMOLOGACIÓN DE DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES EN MATERIA DE ANIMACIÓN Y EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE	Expedir certificado de homologación en la Comunidad Autónoma de Murcia de diplomas, títulos y certificaciones en materia de animación y educación en el tiempo libre expedidos por otras Comunidades Autónomas o expedidos con anterioridad a las transferencias a la C.A.R.M. de las competencias en materia de tiempo libre	6	- Decreto 36/1999, de 26 de mayo, de reconocimiento de Escuelas de Animación y Educación en el Tiempo Libre de la C.A.R.M. y de creación del registro de certificaciones, títulos y diplomas en esa materia
RECONOCIMIENTO DE UNA ESCUELA DE ANIMACIÓN Y EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE	Determinar si una Escuela de Animación y Educación en el Tiempo Libre reúne las condiciones para ser reconocida por la C.A.R.M.	6	- Decreto 36/1999, de 26 de mayo, de reconocimiento de Escuelas de Animación y Educación en el Tiempo Libre de la C.A.R.M. y de creación del registro de certificaciones, títulos y diplomas en esa materia
DISPENSA DE SERVICIOS MÍNIMOS	Conceder la dispensa de la obligación de prestar servicios mínimos que les correspondan a los Ayuntamientos	6	- Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia (art.44). - Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local (art. 26).
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE MUNICIPIOS SOBRE DEMARCACIÓN, DESLINDE Y AMOJONAMIENTO DE SUS TÉRMINOS MUNICIPALES	Resolver los conflictos que puedan planterse entre municipios en relación con la demarcación de sus términos	6	- Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia (art.17) - Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, de Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (art. 24)
CONSTITUCIÓN DE AGRUPACIONES DE MUNICIPIOS PARA SOSTENIMIENTO EN COMÚN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	Acordar la agrupación de municipios y otras Entidades Locales de la Región a efectos de sostener en común puestos de trabajo correspondientes a funcionarios con habilitación de carácter nacional	6	- Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia (arts. 54 a 58) - Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
SANCIONADOR SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS LEVES EN MATERIA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.	Imposición de sanciones administrativas de carácter leve	6	-Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -R. Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. -Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. -Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. -Circular 2/1994, de 16 de febrero, de la Delegación del Gobierno en Murcia, por la que se fija el horario de cierre para los establecimientos públicos, espectáculos y fiestas para la comunidad Autónoma de Murcia.
TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ARBITRAJE DE CONSUMO	Atender y resolver, con carácter vinculante y ejecutivo, las reclamaciones de los consumidores ante los empresarios o profesionales que hayan aceptado el arbitraje	4	- Real Decreto 636/93, de 3 de Mayo, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo. -Ley 36/1988, de 5 de Diciembre por la que se regula el Arbitraje.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SIMPLIFICADO POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS LEVES EN MATERIA DE SANIDAD.	Imposición Sanciones Administrativas de carácter leve.	6	-Ley 30//1992,, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -R. D. 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se regula el Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora de la Administración.
AUTORIZACION DE AMPLIACION DE ENSEÑANZAS EN CENTROS UNIVERSITARIOS ADSCRITOS A UNIVERSIDADES PUBLICAS.	Autorizar la ampliación de enseñanzas en Centros Universitarios adscritos a Universidades Públicas conducentes a la obtención de nuevas titulaciones.	6	- Real Decreto 557/1991, de 12 de Abril, de creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios.
AUTORIZACIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS NO ADSCRITOS A UNIVERSIDADES PÚBLICAS.	Autorizar el establecimiento de Centros Universitarios Extranjeros, no adscritos a las Universidades públicas de la Región de Murcia, para impartir estudios superiores.	4	- Real Decreto 557/1991, de 12 de Abril, de creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios.
AUTORIZAR LA ADSCRIPCIÓN DE CENTROS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS A UNIVERSIDADES PUBLICAS.	Autorizar la adscripción de Centros Universitarios Extranjeros a Universidades públicas de la Región de Murcia, para impartir estudios superiores.	6	- Real Decreto 557/1991, de 12 de Abril, de creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios.
AUTORIZAR LA ADSCRIPCIÓN DE CENTROS ESPAÑOLES A UNIVERSIDADES PÚBLICAS.	Autorizar la adscripción de centros universitarios españoles a Universidades Públicas para impartir enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional.	6	- Real Decreto 557/1991, de 12 de Abril, de creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios.
PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE ENSEÑANZAS NO ESCOLARIZADAS PARA OBTENER EL TITULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO DE TÉCNICO AUXILIAR	Dar la oportunidad de conseguir el título de técnico Auxiliar a aquellos alumnos que no han podido conseguirlo a pesar de haber realizado dichos estudios.	6	- La orden de 2 de marzo del 2000 (BORM del 5/04/00) de la Consejería de Educación y Cultura , por la que se establece la normativa que ha de regir en el ámbito de la Región de Murcia, en materia de pruebas de evaluación de enseñanzas no escolarizadas para la obtención del título de Técnico Auxiliar, correspondiente a la Formación Profesional de Primer Grado.
RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DE FORMACION A LOS PROFESORES QUE REALICEN FUNCIONES DE TUTORÍA	Reconocimiento de créditos de formación a los profesores que realicen funciones de tutoría	6	- Orden de 26 de noviembre de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado y establece la equivalencia de las actividades de investigación y de las titulaciones universitarias. (BOE de 10 de diciembre). - Resolución de 12 de noviembre de 1998, de la Secretaría General de Educación, por la que se establece con carácter general el reconocimiento de créditos de educación permanente al profesorado que realice funciones de tutoría o coordinación en determinadas actividades de formación. (BOE de 8 de diciembre).
SELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS DE PROFESORES Y RECURSOS	Regular la selección, designación y renovación de los órganos de gobierno de los centros de profesores y recursos	6	- Real Decreto 1693/1995, de 20 de octubre, que regula la creación y el funcionamiento de los Centros de Profesores y Recursos. (BOE de 9 de noviembre). - Orden de 18 de marzo de 1996 , del Ministerio de Educación y Ciencia, que desarrolla y aplica el Real - Decreto 1693/1995, de 20 de octubre. (BOE de 26 de marzo).
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROVISIÓN DE ASESORES DE FORMACIÓN PERMANENTE DEL PROFESORADO	Concurso público de mérito de provisión de asesores de formación permanente del profesorado	6	- Orden de 6 de julio de 1999, de la Consejería de Cultura y Educación, por la que se determinan los criterios de selección, forma de acceso, cese y condiciones de permanencia para la provisión de asesorías de formación permanente del profesorado en centros de profesores y recursos y se convoca concurso público de méritos para la provisión de plazas vacantes de asesores de centros de profesores y recursos. (BORM de 16 de julio).
PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVO FP ESPECÍFICA GRADOS MEDIO Y SUPERIOR	Convocar la celebración de pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional, de acuerdo con los currículos vigentes para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato del Ministerio de Educación y Cultura, en los centros que en el momento de la inscripción pertenezcan al ámbito de gestión de esta Comunidad Autónoma	6	- Orden de 2 de marzo del 2000 (BORM del 14/04/00) de la Consejería de Educación y Cultura , por la que se establece la normativa que ha de regir en el ámbito de la Región de Murcia, en materia de pruebas de acceso a ciclos formativos correspondientes a la Formación Profesional específica de grados medio y superior. - Orden de 8 de mayo de 2000, por la que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para cursar Formación Profesional Específica de grado superior (BORM de 20 de junio).
REDUCCIÓN DE TARIFA DE PRECIOS PÚBLICOS.	Favorecer la posibilidad de acceso a los servicios que se prestan en los Centros de Educación Infantil de las familias con ingresos bajos y/o numerosas.	6	- Decreto 59/1997, de 25 de julio, por el que se crea precio público por la utilización de los diferentes servicios que se prestan en las Escuelas Infantiles dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM de 13 de agosto)

MATRICULACIÓN EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL	Regular el procedimiento de matrícula en sus modalidades de traslado, nuevo ingreso, calendario y horario escolar de los Centros de Educación Infantil propios	4	- Decreto 59/1997, de 25 de julio, por el que se crea precio público por la utilización de los diferentes servicios que se prestan en las Escuelas Infantiles dependientes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM de 13 de agosto)
ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESPECIALIDADES POR LOS FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE MAESTROS	Posibilitar a los Maestros la posibilidad de desarrollar su carrera profesional mediante la adquisición de nuevas especialidades que los habiliten para impartir materias distintas a las que enseñan	6	- Real Decreto 850/1993, de 4 de junio, por el que se regula el ingreso y la adquisición de especialidades en los Cuerpos de Funcionarios Docentes. (BOE de 30 de junio).
CONVOCATORIA DE REASCRIPCIÓN EN CENTRO DE FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE MAESTROS	Posibilitar que los Maestros puedan solicitar su adscripción a otro puesto del mismo centro en que prestan sus servicios	6	- Real Decreto 895/1989, de 14 de julio, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo docentes en centros públicos de Preescolar, Educación General Básica y Educación Especial. (BOE de 20 de julio) - Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 1 de junio de 1992, sobre desplazamiento como consecuencia de la supresión o modificación de puestos de trabajo del profesorado que presta servicios con carácter definitivo en centros públicos de Preescolar, Educación General Básica o Educación Especial. (BOE de 9 de junio).
CONVOCATORIA DE DERECHO PREFERENTE DE FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE MAESTROS	Posibilitar que los Maestros puedan ejercer su derecho a obtener destino en una localidad o zona determinada.	6	- Real Decreto 2112/1998, de 2 de octubre, por el que se regulan los concursos de traslados de ámbito nacional para la provisión de plazas correspondientes a los Cuerpos Docentes. (BOE de 6 de octubre) - Real Decreto 895/1989, de 14 de julio, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo docentes en centros públicos de Preescolar, Educación General Básica y Educación Especial. (BOE de 20 de julio)
CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS DE FUNCIONARIOS DEL CUERPO DE MAESTROS	Proveer los puestos vacantes, por centros y especialidades, en coordinación con el resto de Administraciones docentes.	6	- Real Decreto 2112/1998, de 2 de octubre, por el que se regulan los concursos de traslados de ámbito nacional para la provisión de plazas correspondientes a los Cuerpos Docentes. (BOE de 6 de octubre)
AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.	Implantar el servicio de comedor en un centro docente público, como complemento de la enseñanza, por la fuerte demanda social, por razones socioeconómicas o que la evolución de la zona en que esté ubicado el centro así lo aconseje y se estime necesario, incluyendo el desayuno en los supuestos que sea aconsejable y establecer un turno de atención a aquellos alumnos que, por razones de trabajo, del padre y la madre, por el horario del transporte escolar o por otras causas, necesitan anticipar su hora de llegada al centro.	6	- Orden de 24 de noviembre de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regulan los comedores escolares (BOE de 8 de diciembre), modificada por Orden de 30 de septiembre de 1993, del Ministerio de Educación y Ciencia (BOE de 12 de octubre).
APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL QUE DISPONDRÁ UN CENTRO PRIVADO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL NO UNIVERSITARIAS DE NUEVA AUTORIZACIÓN.	Comprobar que el centro de nueva autorización, según se establece en el artículo 14 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, dispone del profesorado necesario para atender las unidades autorizadas, con las titulaciones académicas que se recogen en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, para los distintos niveles educativos.	6	- Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias. (BOE de 26 de junio). - Orden de 14 de diciembre de 2.000, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establece la normativa que ha de regir en el ámbito de la Región de Murcia, en materia de titulaciones del profesorado de los centros privados de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional específica. (BORM de 8 de enero de 2001).

AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR DOCENCIA EN CENTROS DOCENTES PRIVADOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA.	Garantizar la calidad pedagógica de los profesores de los centros docentes privados de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Específica.	6	- Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias. (BOE de 26 de junio). - Orden de 14 de diciembre de 2.000, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establece la normativa que ha de regir en el ámbito de la Región de Murcia, en materia de titulaciones del profesorado de los centros privados de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional específica. (BORM de 8 de enero de 2001). - Orden de 24 de julio de 1.995 por la que se regulan las titulaciones mínimas que deben poseer los profesores de los centros privados de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. (BOE de 4 de agosto). - Orden de 23 de febrero de 1.998 del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las titulaciones mínimas y condiciones que deben poseer los profesores para impartir formación profesional específica en los centros privados y en determinados centros educativos de titularidad pública. (BOE de 27 de febrero).
AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR DOCENCIA EN CENTROS PRIVADOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y/O DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Garantizar la calidad pedagógica de los profesores de los centros docentes privados para impartir enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria y de apoyo a la Educación Especial en centros ordinarios.	6	- Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias. (BOE de 26 de junio). - Orden de 14 de diciembre de 2.000, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se establece la normativa que ha de regir en el ámbito de la Región de Murcia, en materia de titulaciones del profesorado de los centros privados de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional específica. (BORM de 8 de enero de 2001). - Orden de 11 de octubre de 1.994 por la que se regulan las titulaciones mínimas que deben poseer los profesores de los centros privados de educación infantil y primaria. (BOE de 19 de octubre).
AUTORIZACIÓN PROVISIONAL, POR UN AÑO, DE LAS ENSEÑANZAS DEL PRIMER CICLO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA A CENTROS PRIVADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	Conceder a los centros privados con autorización o clasificación definitiva para impartir Educación General Básica, por cubrir necesidades de escolarización, la autorización provisional, por un año, para impartir las enseñanzas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria	6	- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE de 4 de octubre). - Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias. (BOE de 26 de junio). - Real Decreto 332/1992, de 3 de abril, sobre autorizaciones de centros docentes privados, para impartir enseñanzas de régimen general no universitarias. (BOE de 9 de abril).
CREACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL, COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	Ampliar la oferta educativa regional en función de las necesidades de escolarización detectadas en la zona y de la planificación de las enseñanzas realizada por la Consejería de Educación y Universidades, con el fin de que se vaya consiguiendo la optimización del mapa regional de Centros Docentes.	6	- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE de 20 de febrero). - Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias. (BOE de 26 de junio).
ELECCIÓN DE CENTRO Y ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA CURSAR FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE GRADO SUPERIOR	Elección de centro y admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para cursar formación profesional específica de grado superior	6	- Real Decreto 366/1997, de 14 de marzo por el que se regula el régimen de elección de centro educativo. (BOE del 15 de marzo). - Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, que desarrolla determinados aspectos de la Formación Profesional, acceso, admisión y matriculación de alumnos. (BOE de 8 de mayo). - Orden de 8 de mayo de 2000 por el que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para cursar Formación Profesional específica de grado superior. (BORM del 20 de junio).
MEDIDAS PARA COMPATIBILIZAR LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO CON LOS DE GRADO MEDIO DE MÚSICA Y DE DANZA.	Facilitar al alumnado la posibilidad de cursar simultáneamente las enseñanzas de Música o de Danza y las de régimen general, con el fin de que no se mermen las horas de estudio personal como el necesario tiempo familiar y de ocio.	6	- Orden de 2 de enero de 2001, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas de régimen especial de Música y de Danza y determinadas áreas de Educación Secundaria Obligatoria (BOE 6 de enero) - Orden de 14 de junio de 2001 de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establecen medidas para facilitar la compatibilidad de los Estudios de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato con los de Grado Medio de la Enseñanzas de Régimen Especial de Música y de Danza. (BORM de 22 de junio).

COMISIONES DE SERVICIO A FUNCIONARIOS DE CARRERA DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SIN CONVOCATORIA PÚBLICA.	Regular las situaciones y procedimientos para la concesión de comisiones de servicios a funcionarios de carrera docentes, derivadas de situaciones de merma de facultades físicas, psíquicas o sensoriales, de causas sociales y circunstancias personales de extrema necesidad o debido a características particulares de la actividad educativa (puesta en funcionamiento de un nuevo centro, ...), para desempeñar funciones docentes en plazas o centros distintos a los que estuvieran destinados, sin que pueda ser considerado una forma extraordinaria de concurso de traslados.	6	- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de ingreso y de provisión y promoción profesional. (BOE de 4 de abril). - Orden de 21 de mayo de 2001, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio para los funcionarios de carrera docentes que imparten enseñanzas en niveles de enseñanza no universitaria. (BORM de 31 de mayo).
COMISIONES DE SERVICIO A FUNCIONARIOS DE CARRERA DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS PROPIOS SIN CONVOCATORIA PÚBLICA.	Regular las situaciones y procedimientos para la concesión de comisiones de servicios a funcionarios de carrera docentes, derivadas de situaciones de merma de facultades físicas, psíquicas o sensoriales, de causas sociales y circunstancias personales de extrema necesidad o debido a características particulares de la actividad educativa (puesta en funcionamiento de un nuevo centro, ...), para desempeñar funciones docentes en plazas o centros distintos a los que estuvieran destinados, sin que pueda ser considerado una forma extraordinaria de concurso de traslados.	6	- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de ingreso y de provisión y promoción profesional. (BOE de 4 de abril). - Orden de 21 de mayo de 2001, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio para los funcionarios de carrera docentes que imparten enseñanzas en niveles de enseñanza no universitaria. (BORM de 31 de mayo).
PERMUTAS ENTRE FUNCIONARIOS DOCENTES EN ACTIVO.	Permitir excepcionalmente el intercambio de puestos entre dos funcionarios docentes de características similares.	6	- Real Decreto 2112/1998, de 2 de octubre, por el que se regulan los concursos de traslados de ámbito nacional para la provisión de plazas correspondientes a los Cuerpos Docentes (BOE de 6 de octubre).
RECONOCIMIENTO DE UN NUEVO COMPONENTE DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO AL PERSONAL DOCENTE, MEDIANTE LA FORMACIÓN PERMANENTE (SEXENIOS).	Reconocimiento de la realización de actividades de formación permanente del personal docente mediante la acreditación de la misma, cada seis años y una duración total de cien horas, a fin de obtener un nuevo componente que integra el complemento específico.	6	- Orden de 26 de noviembre de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de las actividades de formación permanente del profesorado y establece la equivalencia de las actividades de investigación y de las titulaciones universitarias. (BOE de 10 de diciembre).
CONSOLIDACIÓN PARCIAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO POR EL EJERCICIO DEL CARGO DE DIRECTOR DE CENTRO DOCENTE PÚBLICO NO UNIVERSITARIO.	Regular la consolidación parcial del componente singular del complemento específico de los funcionarios docentes que hayan desempeñado el puesto de director en centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación y Universidades, previa valoración positiva del desempeño de este cargo.	6	- Real Decreto 2194/1995, de 28 de diciembre, por el que se regula la consolidación parcial del complemento específico de los directores de centros escolares públicos (BOE de 30 de diciembre). - Orden de 15 de mayo de 2001, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el procedimiento de consolidación parcial del componente singular del complemento específico por el ejercicio del cargo de director de centros docentes públicos no universitarios, en el ámbito de gestión de esta Comunidad Autónoma (BORM de 26 de mayo).
REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS EN EL TERCER CICLO DE GRADO MEDIO DE DANZA.	Posibilitar a los Conservatorios y Centros autorizados de grado medio de Danza su propuesta de materias optativas, a fin de disponer de una oferta singularizada de calidad que contribuya a la orientación específica de sus enseñanzas.	6	- Orden Ministerial de 9 de diciembre de 1997 por la que se establece el currículo y se regula el acceso al grado medio de Danza. (BOE de 23 de diciembre). - Orden de 14 de junio de 2000 de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para la autorización de asignaturas optativas en el tercer ciclo de grado medio de las enseñanzas de Danza. (BORM de 8 de julio).
INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA REGIONAL DE MUSEOS DE LA REGIÓN DE MURCIA	Normalizar la creación, el reconocimiento y la actuación de los museos y colecciones museográficas estables de competencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como articular y regular un sistema de ámbito regional para la ordenación, coordinación y prestación eficaz de sus servicios a los ciudadanos.	3	-Ley 5/1996, de 30 de julio, de Museos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM nº 187, de 12 de agosto)
DECLARACIÓN DE ARCHIVO O DOCUMENTO HISTÓRICO	Determinar, dentro de los criterios de territorialidad, qué documentos públicos y privados forman el patrimonio como parte integrante del patrimonio documental español, respetando en todo momento la titularidad de los mismos.	3	-Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. (BORM nº 116, de 22 de mayo).
INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA REGIÓN DE MURCIA.	Fomentar la creación de bibliotecas u otros servicios bibliotecarios que las necesidades sociales y culturales requieran y su integración en el Sistema de Bibliotecas de la Región de Murcia, arbitrando las fórmulas para que exista un adecuado servicio de bibliotecas de uso público en la Región.	3	-Ley 7/1990, de 11 de abril, de regulación de bibliotecas y patrimonio bibliográfico de la Región de Murcia. (BORM nº 116, de 22 de mayo).

CONCESIÓN, RENOVACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA REALIZAR ACTUACIONES ARQUEOLÓGICAS.	Asegurar la conservación, mantenimiento y destino de los hallazgos arqueológicos y dar la mayor difusión de los logros científicos alcanzados.	3	-Decreto Regional 108/1987, de 26 de Noviembre, sobre normativa reguladora de las actuaciones arqueológicas en la Región de Murcia. (BORM nº 2, de 4 de enero de 1988).
CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO REGIONAL DE GUARDERÍAS INFANTILES DE TRABAJADORES DE LA REGIÓN. DENOMINACIÓN ACTUAL: REGISTRO REGIONAL DE GUARDERÍAS.	Calificar e inscribir guarderías organizadas por personas físicas, jurídicas o Corporaciones Públicas, sin ánimo de lucro, que tengan por finalidad la custodia, cuidado y educación de hijos menores de trabajadores y demandantes de empleo	3	-Orden de 30 de enero de 1989 de la Consejería de Cultura, Educación y Turismo, por la que se crea el Registro Regional de Guarderías Infantiles de Hijos de Trabajadores de la Región. (BORM de 3 de abril).
INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA REGIONAL DE MUSEOS DE LA REGIÓN DE MURCIA	Normalizar la creación, el reconocimiento y la actuación de los museos y colecciones museográficas estables de competencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como articular y regular un sistema de ámbito regional para la ordenación, coordinación y prestación eficaz de sus servicios a los ciudadanos.	3	-Ley 5/1996, de 30 de julio, de Museos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM nº 187, de 12 de agosto).
DECLARACIÓN DE ARCHIVO O DOCUMENTO HISTÓRICO	Determinar, dentro de los criterios de territorialidad, qué documentos públicos y privados forman el patrimonio como parte integrante del patrimonio documental español, respetando en todo momento la titularidad de los mismos.	3	-Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. (BORM nº 116, de 22 de mayo)
AUTORIZACIONES DE USOS Y OBRAS EN LA SERVIDUMBRE DE PROTECCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE (100 Ó 20 METROS DESDE EL LÍMITE INTERIOR DE LA RIBERA DEL MAR).	Autorizar usos, obras, actividades e instalaciones en zonas de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre	4	-Ley 1/2002, de 20 de marzo, de Adecuación de los Procedimientos de la Administración Regional de Murcia a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BORM nº73,30/03/2002). -Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia (BORM nº 113,17/05/2001). -Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas (BOE nº181, 29/07/1988). -Reglamento de la Ley de Costas (R.D. 1471/1989, de 1 de diciembre, BOE nº297,12/12/1989, y sus modificaciones por R.D. 1112/1992, BOE nº240, 06/10/1992, y R.D. 1771/1994, BOE nº198, 19/08/1994).
CONCESIONES DE TRANSPORTES DE VIAJEROS	Regular el transporte de viajeros mediante concesión administrativa.	6	- Ley 16/1987, de 30 de Julio, de Ordenación del Transporte Terrestre. - Real Decreto 1211/1990, de 28 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Transporte Terrestre.
ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EDIFICACIÓN	Realizar las inspecciones y ensayos de contraste oportunos para acreditar a laboratorios en las áreas EHA, EHC, EHF, GTC, GTL, VSG, VSF, EAP, EAS, AFC, AIH, ACC, ACH, APC, APH y AMC.	6	-R.D. 1230/1989, de 13 de octubre. -Decreto regional 11/1990, de 8 de marzo. -Decreto regional 1/1993, de 15 de enero. -Decreto regional 8/2001, de 26 de enero. -Decreto regional 89/2002, de 24 de marzo. -Orden FOM/2060/2002, de 2 de agosto.
DESACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EDIFICACIÓN.	Retirar la acreditación de laboratorios acreditados en alguna de las áreas EHA, EHC, EHF, GTC, GTL, VSG, VSF, EAP, EAS, AFC, AIH, ACC, ACH, APC, APH y AMC.	6	-R.D. 1230/1989, de 13 de octubre. -Decreto regional 11/1990, de 8 de marzo. -Decreto regional 1/1993, de 15 de enero. -Decreto regional 8/2001, de 26 de enero. -Decreto regional 89/2002, de 24 de marzo. -Orden FOM/2060/2002, de 2 de agosto.
RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN.	Mantener la acreditación de las áreas para las que estaba acreditado durante un periodo de 5 años.	6	-R.D. 1230/1989, de 13 de octubre. -Decreto regional 11/1990, de 8 de marzo. -Decreto regional 1/1993, de 15 de enero. -Decreto regional 8/2001, de 26 de enero. -Decreto regional 89/2002, de 24 de marzo. -Orden FOM/2060/2002, de 2 de agosto.
ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EDIFICACIÓN	Realizar inspecciones para acreditar a las entidades de control de calidad en la edificación	6	-Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. -Decreto regional 8/2001, de 26 de enero. -Decreto regional 89/2002, de 24 de marzo. -Orden de 17 de julio de 2002 de la Consejería de obras Públicas, Vivienda y Transportes.
AUTORIZACIONES DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE DE PUERTOS	Autorizar la ocupación del dominio público marítimo-terrestre de puertos competencia de la CARM	4	- Ley 3/1996, de 16 de mayo de la CARM - Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas
CONCESIÓN DE DECLARACIÓN/CALIFICACIÓN PROVISIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE VIVIENDA PROTEGIDA O DE PROTECCIÓN PÚBLICA PARA USO PROPIO, VENTA O ARRENDAMIENTO, DE NUEVA CONSTRUCCIÓN	Obtener la declaración/calificación provisional de vivienda protegida o vivienda de Protección Pública, para uso propio, venta o alquiler, de nueva construcción	2	-Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre -Real Decreto 1/2002, de 11 de enero, sobre medidas de financiación de actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo del Plan 2002-2005 -Decreto nº 103/2002, de 14 de junio, por el que se regulan las actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo en el ámbito de la Región de Murcia para el cuatrienio 2002-2005.

CONCESIÓN CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE REHABILITACIÓN	Obtener la concesión de calificación provisional para llevar a cabo la rehabilitación de edificios y viviendas	3	-Real Decreto 1/2002, de 11 de enero, sobre medidas de financiación de actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo del Plan 2002-2005. -Decreto nº 103/2002, de 14 de junio, por el que se regulan las actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo en el ámbito de la Región de Murcia para el cuatrienio 2002-2005.
EXTRACCIONES DE ÁRIDOS Y DRAGADOS	Autorización de extracción de áridos y dragados sobre el dominio público marítimo-terrestre de puertos competencia de la CARM.	6	-Ley 3/1996, de 16 de mayo, de Puertos de la CARM. -Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y su Reglamento de 1 de diciembre de 1989
AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE INFORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS PRIVADAS	Regular los centros de información y distribución de cargas privadas.	6	-Ley 16/1987, de 30 de julio y su Reglamento de 28 de septiembre de 1990.
AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE POR CABLE.	Regular el servicio de transporte por cable.	6	-Ley 16/1987, de 30 de julio y su Reglamento de 28 de septiembre de 1990.
AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE ESCOLAR Y DE TRABAJADORES	Regular el servicio de transporte regular de uso especial	3	-Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación del Transporte Terrestre. -R.D. 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Transporte Terrestre. -R.D. 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores. -Orden FOM/3398/2002, de 20 de diciembre, por la que se establecen las normas de control en relación con los transportes públicos de viajeros por carretera.
SERVICIOS REGULARES TEMPORALES QUE SE PRESTAN DE FORMA CONTINUADA POR ÚNICA VEZ DURANTE UN PLAZO INFERIOR A 1 AÑO	Regular los servicios regulares temporales de transporte que se prestan de forma continuada por única vez durante un plazo inferior a 1 año.	3	-Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre
SERVICIOS REGULARES TEMPORALES QUE SE PRESTAN DE FORMA CONTINUADA DURANTE PERÍODOS DE TIEMPO REPETIDOS NO SUPERIORES A CUATRO MESES AL AÑO	Regular los servicios regulares temporales de transporte que se prestan de forma continuada durante períodos de tiempo repetidos no superiores a 4 meses al año.	6	-RD 1211/1990, de 28 de septiembre
AUTORIZACIÓN DE USO DEL DOMINIO PÚBLICO Y DE OBRAS EN ZONAS DE PROTECCIÓN	Autorizar la realización de obras, actividades e instalaciones en las carreteras regionales.	3	-Ley 9/1990 de 27 de Agosto, de Carreteras de la CARM (BORM 26/9/1990). -Ley 25/1988 de 29 de Julio, de Carreteras del Estado (BOE30/7/1988). -R.D. 1812/1994 de 2 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Carreteras (BOE 23/9/1994). -R.D. 1911/1997 de 19 de Diciembre, que modifica el R.D. 1812/1994 (10/1/1998). -Orden del Mº. Fomento de 16/12/1997, por la que se regula los accesos a las carreteras del estado, las vías de servicio y la construcción de instalaciones de servicios (BOE 24/1/1998).
AUTORIZACIÓN EN SUELO NO URBANIZABLE	Autorizar en suelo no urbanizable las viviendas unifamiliares y las edificaciones e instalaciones de utilidad pública o interés social en toda la región, y los usos provisionales.	4	-Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia.

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Cultura

2875 Resolución del Rectorado de la Universidad de Murcia R-58/2004, de 19 de febrero de 2004, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio, y en el artículo 51 del Real Decreto 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, se anuncia convocatoria pública para proveer por el sistema de Libre Designación, los puestos de trabajo que se indican en el anexo adjunto y que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Murcia, aprobada por acuerdo del Consejo Social de 3 de diciembre de 2003, con arreglo a las siguientes Bases:

Primera.- Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Resolución podrán ser solicitados por los funcionarios de las distintas Administraciones Públicas que se encuentren en activo a la fecha de publicación de esta convocatoria, prestando servicios en la Universidad de Murcia.

Segunda.- Los interesados dirigirán sus solicitudes al Excelentísimo y Magnífico Sr. Rector de la Universidad de Murcia, y las presentarán en el Registro General, calle Santo Cristo, 1 - 30071 Murcia, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Tercera.- Los aspirantes acompañarán junto con la solicitud, currículum vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio en la Administración Pública, puestos de trabajo desempeñados, y otros méritos que deseen alegar, todos ellos debidamente justificados.

Cuarta.- El Rectorado podrá resolver con la no provisión de plazas, si a su juicio, las características de los aspirantes no se ajustaran a las de los puestos convocados.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado y la página Web de la Universidad de Murcia: <http://www.um.es/pas/pasfuncionario/>.

Murcia, 19 de febrero de 2004.—El Rector, **José Ballesta Germán**.

ANEXO

1.º- PUESTO DE TRABAJO: Jefe de Área de Gestión Académica.

CÓDIGO: 1187

GRUPO: A

NIVEL: 28

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 12.996,48 euros.

LOCALIDAD: Murcia.

2.º- PUESTO DE TRABAJO: Jefe de Servicio de Gestión Académica.

CÓDIGO: 360

GRUPO: A/B

NIVEL: 26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 9.979,08 euros.

LOCALIDAD: Murcia.

Consejería de Educación y Cultura

2876 Resolución del Rectorado de la Universidad de Murcia R-60/2004, de 20 de febrero de 2004, por la que se convocan concursos públicos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado.

La Universidad de Murcia convoca concursos públicos para la provisión de las plazas de Personal Docente e Investigador contratado que se detallan en el Anexo que se adjunta a la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

1.- Normas generales.

Los concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre; Decreto 150/2003, de 25 de julio, de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sobre el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador de las Universidades Públicas de la Región de Murcia; Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia de 24 de septiembre de 2003, por el que se aprueba la Normativa Provisional de Contratación del Profesorado de la Universidad de Murcia, y en lo no previsto, por la legislación vigente que le sea de aplicación. Con carácter general se tramitarán independientemente cada uno de los concursos convocados.

2.- Requisitos generales y específicos.

2.1.- Requisitos generales comunes:

a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de Estados no miembros de la Unión Europea deberán reunir los requisitos que señala la Disposición Adicional undécima de

la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no superar la edad de jubilación.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones de las plazas convocadas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de nacional de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

e) Estar en posesión de la titulación exigida en cada caso, pudiendo requerirse una titulación universitaria concreta si así se establece en la descripción de la plaza.

2.2.- Requisitos específicos:

Además de los requisitos generales comunes, los aspirantes a los concursos deberán reunir las condiciones académicas y/o profesionales específicas que se indican para cada figura contractual.

A) Ayudantes:

A.1.- Haber superado en su totalidad las materias de estudio que se determinen en los criterios a que hace referencia el artículo 38 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

B) Profesores Colaboradores:

B.1.- Estar en posesión del título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, y en aquellas áreas en las que la legislación lo determine, Arquitecto Técnico, Diplomado o Ingeniero Técnico.

B.2.- Deberán contar con Informe Favorable de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, o del órgano de evaluación externa que la Ley de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia determine.

2.3.- La concurrencia de los requisitos generales y específicos deberá estar referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Los interesados que deseen participar en los concursos lo harán utilizando el modelo de instancia-curriculum, que se podrá encontrar en el Registro General de la Universidad de Murcia y en la dirección electrónica <http://www.um.es/pdi/oposiciones/>. Presentarán una instancia-curriculum por cada plaza solicitada.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad de Murcia, C/. Santo Cristo, 1, 30071 Murcia, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su certificación, tal y como señala el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia del título académico. En caso de encontrarse el título en trámite de expedición deberá presentarse, como documento sustitutorio, certificación de la Universidad correspondiente, que se ajustará al modelo establecido en la base novena de la Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades de 26 de junio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 18 de julio). En las titulaciones extranjeras, deberá acreditarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Si se tratara de titulaciones expedidas en la Unión Europea se acreditará la homologación o se presentará la credencial del reconocimiento del título para ejercer la profesión de Profesor Universitario.

- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar dos fotocopias del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

La documentación acreditativa de los méritos alegados, se presentará dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección no valorará aquellos méritos que siendo alegados en la solicitud no estén debidamente justificados.

4.- Listas de admitidos y excluidos.

4.1.- En los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en los tablones de anuncios del Rectorado, Registro General y página web de esta Universidad, la

relación provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, y se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a su publicación para la presentación de reclamaciones.

4.2.- Resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en los lugares indicados en el punto anterior.

Contra la citada resolución definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector en el plazo de un mes.

5.- Comisiones de Selección.

5.1.- Cada concurso será resuelto por una Comisión de Selección que tendrá la composición que recoge el punto 1.2. de las Normas Provisionales para la Contratación del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Murcia, aprobada por Consejo de Gobierno de 24 de septiembre de 2003, teniendo en cuenta que todos sus miembros deberán poseer titulación académica y categoría iguales o superiores a las exigidas para ocupar la plaza convocada.

5.2.- Las actuaciones de la Comisión de Selección se someterán, en lo no previsto en la convocatoria, a las citadas Normas Provisionales, y a las disposiciones contenidas para los órganos colegiados en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Las Comisiones de Selección, tendrán su sede en el Decanato/Departamento a que corresponda la plaza.

5.3.- Los miembros de las Comisiones de Selección se publicarán en la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.2. de la convocatoria.

5.4.- Las sucesivas actuaciones en relación con esta convocatoria se publicarán en los lugares indicados en la base 4.1.

6.- Baremos.

Para las plazas de Ayudante los baremos se ajustarán a los criterios generales de evaluación aprobados en Consejo de Gobierno de fecha 24 de septiembre de 2003, y se mantendrán expuestos en los tableros de anuncios del Rectorado, Registro General y página web <http://www.um.es/pdi/oposiciones/impresos.htm>

Para las plazas de profesor colaborador los baremos se ajustarán a los criterios generales de evaluación aprobados en Consejo de Gobierno de fecha 13 de febrero de 2004, y se mantendrán expuestos en los tableros de anuncios del Rectorado, Registro General y página web <http://www.um.es/pdi/oposiciones/impresos.htm>

7.- Procedimiento de Selección.

Las Comisiones de Selección tendrán en cuenta en primer lugar la preferencia establecida en los artículos 48.2 de la Ley Orgánica de Universidades y 8.1. del

Decreto 150/2003 de 25 de julio, para los profesores habilitados en el área correspondiente.

Cumplimentado lo anterior, el procedimiento de selección consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los concursantes, en aplicación del Baremo correspondiente. Las plazas podrán quedar desiertas a juicio de la Comisión, si ningún concursante reúne méritos suficientes.

8.- Resolución del Concurso.

8.1.- La Comisión resolverá el concurso y elevará al Rector la correspondiente propuesta de contratación a favor del concursante o, en su caso, de los concursantes mejor valorados. En todo caso, hará público en el Tablón de Anuncios del Rectorado y Departamento correspondiente el resultado del mismo.

8.2.- La comunicación del resultado del concurso a los aspirantes, seleccionados o no, se entenderá practicada mediante la publicación de la propuesta efectuada por la Comisión en el Tablón de anuncios del Rectorado.

9.- Formalización de los contratos.

9.1.- Concluido el proceso selectivo y realizada la propuesta de provisión por la Comisión de Selección, el Rector procederá a la formalización del contrato en régimen laboral, previa presentación por el aspirante de la documentación original a que se refiere la base 3 y la que le sea requerida a tal efecto, para su cotejo. Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días a contar desde la publicación de la propuesta de provisión para la presentación de la citada documentación. En el caso de no presentarse el interesado a la firma del contrato en el plazo referido, se entenderá que renuncia a sus derechos, salvo caso de fuerza mayor, libremente apreciado por el Rectorado.

En los casos de renuncia o cualquier otra causa que impida la contratación del aspirante seleccionado, podrá formalizarse la incorporación con el siguiente más valorado.

10.- Incompatibilidades.

10.1.- El personal docente e investigador objeto de esta convocatoria estará sujeto a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en sus normas de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.

10.2.- En el caso de los profesores contratados en las áreas relacionadas con las Ciencias de la Salud, se estará sujeto a lo dispuesto en los correspondientes conciertos singulares entre Universidades e Instituciones Sanitarias.

11.- Depósito y retirada de la documentación.

Una vez finalizado el concurso, la documentación presentada por los solicitantes permanecerá depositada en el Departamento al que pertenezca la plaza, hasta su devolución a los interesados.

La documentación de los candidatos a plazas que no hayan sido objeto de recurso podrá ser retirada del Departamento correspondiente por los interesados durante el plazo de tres meses a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Rectorado.

La documentación de los candidatos a plazas que hayan sido objeto de recurso no podrá ser retirada hasta que adquiera firmeza la resolución del mismo.

12.- Recursos.

Las decisiones de la Comisión de Selección podrán ser recurridas ante el Rector, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de las mismas en los lugares indicados en la base 4.1. de la convocatoria, de conformidad con el artículo 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

La presente convocatoria podrá ser impugnada en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

Murcia, 20 de febrero de 2004.—El Rector, **José Ballesta Germán**.

ANEXO

PUESTOS QUE SE CONVOCAN

Departamento: En constitución.

Plaza número: 11/2004-P.

Area de Conocimiento: **Pintura**.

Tipo de contrato: Ayudante (Artículos 48 y 49 de la L.O.U.)

Dedicación: Tiempo Completo.

Vigencia del contrato: Hasta el 30 de septiembre de 2004.

Posibilidad de prórroga: No.

Título específico: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Código del puesto: 610040.

Departamento: Física.

Plaza número: 12/2004-P.

Area de Conocimiento: **Óptica**.

Tipo de contrato: Profesor colaborador con carácter interino.

Dedicación: Tiempo Completo.

Vigencia del contrato: Hasta su provisión definitiva por el procedimiento reglamentario.

Título específico: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Código del puesto: 920001.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Hacienda

2871 Resolución de la Dirección General de Función Pública, de 20 de febrero de 2004, de convocatoria de cursos para personal de la Administración Regional de Murcia, gestionados por organizaciones sindicales con subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública.

Una vez que se ha acordado en Mesa General de Negociación de las Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, en reunión del día 10 de los corrientes, la distribución de fondos destinados a subvenciones a Organizaciones Sindicales para gestión de cursos de formación y han sido presentadas por éstas sus propuestas de cursos adaptadas a dicha distribución, se ha adoptado Orden de la Consejería de Hacienda de 17 de febrero de 2004 incluyendo en el Plan de Formación de la Administración Regional de Murcia los cursos que gestionarán las Organizaciones Sindicales FSP- UGT, CC. OO., CSI- CSIF y CEMSATSE con cargo a las cantidades asignadas para formación en dicho acuerdo en función de su representatividad en Mesa Sectorial de Administración y Servicios.

Por lo expuesto y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo tercero, apartado 2 del Decreto 71/2003, de 11 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda

Resuelvo

Primero.

1. - Convocar, para su celebración en el año 2004, los cursos cuya relación figura en los anexos II, III, IV y V a esta Resolución, organizados por las Centrales Sindicales FSP- UGT, CC. OO., CSI- CSIF y CEMSATSE, con cargo a subvenciones del programa presupuestario de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

2. - Los cursos a que se refiere el apartado anterior tendrán los mismos efectos que los organizados por la citada Escuela.

3. - La celebración de los cursos objeto de esta convocatoria queda condicionada a la concesión de las subvenciones indicadas en el apartado 1.

Segundo.

1. - Aprobar las bases específicas que se adjuntan como Anexo I a esta Resolución. En lo no previsto en éstas, regirán las bases generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, actualmente la Dirección General de Función Pública, (BORM de 8 de abril de 2000) .

2. - Aprobar el modelo de solicitud para esta convocatoria, que se inserta como Anexo VI a la presente Resolución.

Tercero.

La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cuarto.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Hacienda, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia». —El Director General de Función Pública, **Ventura Martínez Martínez**.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

Primera. - Requisitos de los solicitantes.

Podrán solicitar su participación en los cursos convocados, los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, de excepción por cuidado de un hijo o de un familiar o de servicios especiales y reúnan los requisitos que, para cada curso, se determina en el apartado «destinatarios» de los Anexos II (cursos gestionados por FSP- UGT) , III (cursos gestionados por CC. OO.) , IV (cursos gestionados por CSI- CSIF) y V (cursos gestionados por CEMSATSE) de esta convocatoria, a excepción del personal docente de enseñanza no universitaria, del personal estatutario de la Administración Sanitaria y del personal vinculado con la Administración Sanitaria por contrato de naturaleza formativa.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y en la fecha de inicio de la acción formativa. No obstante, el cambio de destino en la Administración Regional de Murcia de un solicitante ya seleccionado o suplente en un curso no le impedirá ser admitido al mismo.

Segunda. - Solicitudes.

1. El número máximo de cursos de esta convocatoria que puede solicitar cada peticionario es de dos de cada uno de los Anexos II, III IV y V.

2. Los solicitantes que, en su caso, incumplan la limitación establecida en el apartado anterior, serán excluidos de la convocatoria.

3. La solicitud de participación en alguno de los cursos supone la aceptación de las presentes bases y de las bases generales para cursos, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 21 de marzo de 2000 (BORM de 8 de abril de 2000).

Tercera. - Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos convocados deberán solicitarlo en modelo oficial que figura como Anexo VI.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Organización Sindical que gestiona los cursos a los que se solicite asistir y se presentarán en la sede de dicha Organización.

3. Cada Sindicato deberá llevar un registro en el que se hará el asiento de las solicitudes presentadas, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta, y sellará a los solicitantes que así lo pidan copia de su solicitud, con indicación de la fecha y hora de su presentación.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cuarta. - Selección de alumnos.

1. Corresponderá al Responsable de Formación de la Organización Sindical aprobar las relaciones de alumnos seleccionados para los distintos cursos convocados. En el mismo acto aprobará también las relaciones de suplentes, priorizadas, para cubrir las posibles plazas disponibles por renuncia de alumnos seleccionados.

2. El número máximo de cursos en el que puede ser seleccionado un solicitante es de dos de cada uno de los Anexos II, III, IV y V.

3. No obstante lo anterior, los aspirantes que hubieran sido seleccionados para dos cursos, podrán ser excluidos de alguno de ellos si el número de peticionarios excede ampliamente del número de plazas previsto en los mismos.

Quinta. - Criterios de selección.

1. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en el que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, después incluso de las plazas cubiertas por los suplentes.

2. Los criterios específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en los Anexos II, III, IV y V de esta convocatoria.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuere suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán como criterios de selección complementarios los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

a) La mayor relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

b) La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

c) Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán preferencia sobre los funcionarios interinos y el personal laboral eventual.

d) No haber realizado ningún curso en los dos años anteriores, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.

e) No haber realizado ningún curso en el año anterior, con la misma salvedad que la indicada en la letra d) que antecede, pero referida al año anterior.

4. Si una vez aplicados todos los criterios anteriores resultase empate, se dirimirá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración Pública.

5. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados, la Organización Sindical que gestione el curso podrá designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Sexta. - Publicidad y reclamaciones.

1. Las relaciones de seleccionados y suplentes para los distintos cursos se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Central Sindical organizadora, en el de la Dirección General de Función Pública y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados. A estos efectos, las Centrales Sindicales trasladarán un ejemplar de dichas relaciones a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Función Pública, de forma inmediata a su aprobación.

2. Los solicitantes que no hubieran sido seleccionados dispondrán de un plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de las correspondientes relaciones de seleccionados y suplentes, para efectuar reclamaciones, que se dirigirán al Sindicato que gestione el curso, debiéndose presentar en la sede del mismo y serán resueltas por dicho Sindicato.

3. Las Organizaciones Sindicales llevarán un registro de reclamaciones, en el que anotarán las que se presenten, respetando el orden temporal de su recepción e indicando la fecha de ésta; y sellarán a los interesados que así lo soliciten copia de su reclamación, con indicación de la fecha de su presentación.

Las relaciones definitivas de seleccionados y suplentes se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Central Sindical organizadora del curso, en el de la Dirección General de Función Pública y en los de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías u Organismos afectados. Para ello, las Centrales Sindicales también remitirán a las Consejerías y Organismos afectados y a la Dirección General de Función Pública estas relaciones con carácter inmediato a su aprobación.

Séptima. - Asistencia a los cursos.

1. Los empleados públicos tienen el derecho de asistir a los cursos a los que hubieren resultado

seleccionados, salvo cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que, por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso les será notificado por escrito y de forma motivada por el Jefe de Servicio o Director del Centro a que estén adscritos.

b) Que se encuentren en situación de baja por enfermedad

2. Salvo causa justificada, los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos.

3. Los alumnos que por causa justificada no puedan asistir a un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo por escrito al Coordinador, justificándolo adecuadamente, con una antelación de tres días, como mínimo, al de la iniciación de la acción formativa, o, si la causa acontece después, inmediatamente que surja ésta.

Octava. - Acreditaciones de aptitud o asistencia.

1. Una vez realizado el curso, se incorporará al banco de datos de la Escuela de Administración Pública la relación de alumnos que han asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, con la indicación de si han superado con aprovechamiento el mismo, por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por 100, al menos, de las horas del curso, no lo han superado con aprovechamiento, en cuyo caso figurarán en dicho banco de datos solamente como asistentes.

2. Mediante la utilización informática del banco de datos a que se refiere el apartado anterior, las Unidades de Personal de las Consejerías y Organismos de la Administración Regional expedirán a los interesados que lo soliciten certificados acreditativos de los cursos en los que han sido alumnos, con indicación de los que hayan superado con aprovechamiento y de aquellos a los que solamente hayan asistido.

3. El interesado que deje de asistir a más del 10 por 100 de las horas lectivas del curso, aunque fuere por causa justificada, no podrá figurar con la indicación de aprovechamiento ni de asistente, a las que se refiere el apartado 1 de esta base, en el banco de datos de la Escuela de Administración Pública.

Novena. Compensación horaria.

1. A los efectos de compensación horaria, los cursos a que se refiere la presente convocatoria tendrán la consideración de cursos voluntarios. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará en un 50 por 100 como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento

de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre durante la mañana o por la tarde. El tiempo de compensación horaria que pueden disfrutar los alumnos por este concepto no podrá exceder de 40 horas al año.

2. Se exceptúa de lo dispuesto en el apartado anterior la asistencia a cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales siempre y cuando estén centrados específicamente en el puesto de trabajo del empleado público, que se computarán al 100 por 100 como jornada de trabajo siempre que así esté especificado en la ficha del curso.

3. Los Coordinadores de cursos remitirán a las Unidades de Personal de las Consejerías u Organismos a que estén adscritos los alumnos, relación certificada de asistencia de éstos, a efectos de acreditación de compensación horaria.

Décima. Bases Generales.

En lo no previsto en las presentes bases regirán las bases generales, aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 para los cursos que convoque la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, actualmente la Dirección General de Función Pública, (BORM de 8 de abril de 2000) .

ANEXO II

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO FSP/UGT

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 1199

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA: WINDOWS

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que no hayan superado ningún curso de Windows en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Preparar a los empleados públicos para la incorporación a las nuevas tecnologías.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL ESCRITORIO DE WINDOWS

- Elementos del escritorio.
- Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

OPERACIONES CON VENTANAS

- Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.
- Redimensionar y mover ventanas.

- Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

OPERACIONES CON UNIDADES, DIRECTORIOS Y ARCHIVOS

- Estructura de almacenamiento de la información. El árbol de directorios.

- Opciones de visualización.

- Copiar y mover archivos.

- Renombrar ficheros.

- Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

ACCESORIOS DE WINDOWS

- Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

GESTIÓN DE IMPRESIÓN

- Introducción al Administrador de Impresión de Windows.

- La impresión en entornos de red. Gestión de Colas de Trabajos.

- Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.

- Seleccionar una cola para imprimir.

- La impresora predeterminada.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que no tengan conocimientos de informática.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 1203

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y Navegador Web.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Actualizar en el uso y dominio de las distintas herramientas informáticas.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Windows 2000:

- El entorno de trabajo, mi pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.
- Papelera de reciclaje.
- El explorador.
- Acceso a aplicaciones.

Navegador:

- Configuración.
- Las consultas.
- Búsquedas.
- Grupos de debate.

Correo- agenda:

- Personalización.
- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Iniciar el conocimiento del procesador de textos Word y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)
- Encabezado y pie de página
- Zoom
- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.
- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud

equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.

- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas,.

- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.

- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.

- Crear un nuevo origen de datos de Word.

- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.

- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.

- Utilizar un origen de registro inicial independiente.

- Personalizar una combinación de correspondencia.

- Aplicar formato a los datos combinados.

- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.

- Imprimir los documentos combinados.

- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.

- Ejecución de una macro.

- Modificación de una macro.

- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico excel en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.

- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.

- Categorías de campos.

- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.

- Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.

- Inserción de cuadros de texto.

- Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.

- Inserción de objetos. Ecuaciones.

- Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

- Buscar archivos.

- Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.

- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.

- Búsqueda rápida.

- Cambiar una búsqueda guardada.

- Eliminar una búsqueda guardada.

- Encontrar una carpeta.

- Ordenar una lista de archivos.

- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.

- Combinar celdas en una tabla.

- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.

- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.

- Insertar una tabulación en una celda.

- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.

- Realizar cálculos en una tabla.

- Sumar una fila o columna de números.

- Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES

- Personalizar barras de comandos.

- Personalizar el documento con campos.

- Personalizar los comandos del teclado.

- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
- Notas al pie y notas al final.
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
- Organizar un documento en la vista Esquema.
- Resumir automáticamente un documento.
- Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WORD

- Uso avanzado de la ayuda de Word.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: . Que dispongan de la aplicación objeto del curso y que necesite un mayor conocimiento.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 60:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Iniciar al conocimiento del programa de Hoja de Cálculo Excel y conseguir un dominio de las funciones básicas que ofrece este programa, así como estudiar y comparar las mejoras con anteriores versiones.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO:

- Libro.
- Hojas de cálculo
- Concepto de celda, rango, fila y columna
- Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación
- Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas.

- Distintas extensiones de los diferentes archivos EXCEL (XLS, XLT, XLM.)

- Breve mención de las plantillas y su significado
- Guardado automático

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- Introducción de datos alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas

MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS

- Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas
- Selección celdas, filas y columnas no adyacentes
- Añadiendo, eliminando y borrando filas y columnas
- Uso de los comandos buscar y reemplazar

FORMATOS

- Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección.

- Formato fila, columna, hoja

- Estilo y autoformato

- Formato condicional

TRABAJO CON FÓRMULAS

- Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta)

- Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje)

- Mover fórmulas

INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES

- Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros)

- Breve descripción de tipos de funciones

IMPRESIÓN

- Presentación preliminar. Configurar página. Área de impresión

GRÁFICOS

- Identificación de los datos
- Uso del asistente para gráficos
- Elementos más significativos del gráfico. Formatos.

- Gráficos combinados, eje secundario.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS

- Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones

- Guardar con diferentes formatos

- Pegado especial

REPRESENTACIÓN TABULAR DE DATOS

- Ordenar, filtros, subtotales, validación

- Funciones de búsqueda y referencia

- Importación de base de datos externas

MACROS

- Definición
- Grabar macros, detener grabación
- Edición de macros
- Macros automáticas

OTRAS UTILIDADES

- Comentarios a celdas
- Auditoría (referencias circulares)
- Autoformas
- Insertar objetos

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo de esta herramienta.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente hace más de 2 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Operaciones básicas.
- Presentación, preparar página.
- Tipos de referencias.
- Gráficos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen esa herramienta informática en su puesto de trabajo.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 1206

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE POWER POINT

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional que hayan superado un curso de 'Introducción a la Ofimática: Windows' o de 'Introducción a la Informática: Básico de Word'.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Conocer básicamente la herramienta Power Point para realizar pequeñas y sencillas presentaciones, diapositivas, carteles, etc.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INICIAR POWER POINT

**CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:
CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN**

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos

- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema
- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas
- Guardar una presentación en formato HTML

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que dispongan de esta herramienta informática en su puesto de trabajo.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 10

TOTAL PARTICIPANTES: 10

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Capacitar a los participantes para el desarrollo de su función en el trabajo con bases de datos en los distintos servicios de la Administración Regional.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
 - Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización
 - Arrancar Access y salir de Access
 - Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
 - La pantalla inicial
 - Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos
 - Las barras de herramientas. Visualización y personalización

- Compaginar dos sesiones
- Menús inteligentes (según el contexto)
- Utilización del Ayudante de Access

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo

- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
 - Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
 - Consejos de nomenclatura para tablas y campos
 - Tipos de datos de Access. Características fundamentales

- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño
- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos

- Desplazarse dentro de una tabla
- Importación/vinculación de datos de otras tablas

IMPRESIÓN

- Impresión sencilla de datos de una tabla

RELACIONES DE ASISTENTES

- Tipos de relaciones
- Características de las relaciones
- Concepto de Integridad Referencial
- Actualización/eliminación de datos en cascada
- Crear la primera relación
- Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones

- Modificar relaciones
- Eliminar relaciones

CONSULTAS CON ASISTENTES

- Tipos de consultas
- Análisis y diseño previo de las consultas en papel
- Crear consultas sencillas de selección con el asistente

- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño

- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación

- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL

- Creación de consultas de agregados

- Ejecutar una consulta

- Modificar el diseño de una consulta

- Eliminar una consulta

- Crear consultas sencillas de acción: actualización

- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados

- Crear consultas sencillas de acción: eliminación

- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla

- Crear consultas más complejas

FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear un formulario sencillo con el asistente

- Formularios tabulares. Formularios en columnas

- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un formulario

- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario

- Buscar datos, ordenar datos de un formulario

- Eliminar un formulario

- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe

- Crear un informe sencillo con el asistente

- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un informe

- Ordenación/agrupación de los datos en un informe

- Obtención de totales y sumas parciales en un informe

- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñando por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos realizados durante el desarrollo del curso. Prueba final de evaluación.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 1443

DENOMINACIÓN: EL FUNCIONARIO ANTE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Difundir y concienciar a los funcionarios públicos de las obligaciones específicas en materia de protección del medio ambiente e información ambiental, derivadas de la legislación internacional, comunitaria, estatal y autonómica, así como de las responsabilidades administrativas y penales por su incumplimiento, para conseguir objetivos de formación presentes en las recomendaciones comunitarias acerca de la gobernabilidad ambiental.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- La protección del ambiente desde la Administración.

- La educación ambiental en y desde la Administración.

- El derecho a la información ambiental.

- Ideal general sobre tramitación administrativa ambiental desde el procedimiento administrativo común.

- Responsabilidad de los funcionarios públicos en material ambiental.

- La inspección ambiental.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el Medio Ambiente.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 1207

DENOMINACIÓN: LA RELACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL Y SU VALORACIÓN

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir los conocimientos necesarios sobre la Relación de Puestos de la Administración Regional y su valoración.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

1. El Personal al servicio de la Administración Regional: Clases de personal y régimen jurídico.

2. Estructura de la Función Pública Regional:

- Cuerpos y Escalas de personal/Especialidades u Opciones.

- Categorías.

- Grupos.

3. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.

- Estructura y Contenido.

- La Plantilla Tipo.

- Los Puestos de Trabajo:

- Denominaciones.

- Características.

- Requisitos.

- Nivel de complemento de Destino.

- Grupos de apertura.

- Formas de Provisión.

- Criterios para la configuración de puestos de trabajo.

- Normas relativas a la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de la Administración Pública Regional.

4. Régimen Retributivo.

5. La valoración de puestos de trabajo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 1444

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE CONTROL DE ESTRÉS COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Proporcionar a cada participante conocimientos sobre la ansiedad, las técnicas idóneas para manejarla y procedimientos para prevenir el estrés. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el manejo de situaciones de estrés frente al puesto de trabajo y situaciones emocionales adversas. Entrenar a los participantes en recursos prácticos que puedan ayudarles a resolver las dificultades que se les planteen en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- ¿Qué es el estrés?

- La tensión.

- La ansiedad.

- Contención.

- Desarrollo cultural.

- Factores sistémicos externos.

- La empresa.

- El carácter.

- Atención y observación.

- »Debe ser« «imagen ideal»

- Caracterología de Sheldon.

- Armadura corporal caracterológica.

- Respiración.

- Relajación.

- Autoestima.

Algunas técnicas para el manejo de estrés

- la visualización.

- Ejercicios de estiramiento.

- Reflexoterapia podal.

- Acupresión para el estrés.

- Antigimnasia y Microgimnasia.

- Meditaciones en movimiento.

- Otras.

- Psicoterapia.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Explicaciones orales con ayuda de proyector de transparencias y ejercicios prácticos de consolidación de conocimientos. Evaluación continua.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 1571

DENOMINACIÓN: GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional pertenecientes a los grupos D y C.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Obtener conocimientos sobre la idea de Presupuesto y sus diferentes formas a lo largo de la historia. - Adquirir los conocimientos generales suficientes, sobre la gestión presupuestaria en la Comunidad Autónoma. - Conocer detalladamente las fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

1- EL PRESUPUESTO (Introducción)

a. Concepto.

b. Clases de Presupuestos.

c. Principios Presupuestarios.

d. El Ciclo Presupuestario.

I. Elaboración, Enmienda y Aprobación.

II. Ejecución.

III. Liquidación.

2- LOS PRESUPUESTOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

a. Contenido y ámbito de aplicación.

b. Ámbito temporal.

c. Estructura de Presupuesto.

I. De Gastos.

II. De Ingresos.

III. Partida Presupuestaria.

d. Los Créditos Presupuestarios y sus Modificaciones.

3- EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

a. Fases de ejecución de Presupuesto de Gastos.

I. Autorización del Gasto.

II. Compromiso del Gasto.

III. Reconocimiento de la Obligación.

IV. Ordenación del Pago.

V. Liquidación y Cierre del Presupuesto.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de los grupos D y C.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos prácticos en grupo y prueba final de aptitud.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 1445

DENOMINACIÓN: LA VIVACIDAD DEL CUENTO. COMO ANIMAR EL CUENTO DEL RINCÓN LITERARIO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos con atención directa a niños.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Despertar el interés por el cuento y otros libros. La interpretación de imágenes como forma de comunicación y disfrute. Comprender, producir y recrearse con ejemplos de imágenes de tradición popular. Implicar a los padres en el hábito de la animación de comprensión del cuento.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Interpretación activa de imágenes.

- Comprensión de imágenes.

- Interpretación individualizada de imágenes secuenciales.

- Producción de imágenes narrativas.

- Atención ante la narrativa de los cuentos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Auxiliares técnicos educativos y educadores.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Trabajos realizados a lo largo del curso y cuestionario tipo test realizado al finalizar.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 1211

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ (COMUNICACIÓN Y ASERTIVIDAD)

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Conocer el concepto de Comunicación más actualizado con el fin de optimizar el uso de la Comunicación en situaciones de interacción y mejorar la empatía y la asertividad tanto con el equipo de trabajo como con los usuarios.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Módulo I: El significado y la importancia de la comunicación.

Módulo II: La comunicación persuasiva.

Módulo III: La comunicación asertiva.

Módulo IV: La comunicación no verbal.

Módulo VI: Relaciones interpersonales y Comunicación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: La metodología es activa y participativa. Se emplean dinámicas de participación y actividades en terreno como estrategias de aprendizaje. Entre estas dinámicas destacamos: trabajos de análisis y discusión grupal; exposición oral de experiencias y ejercicios de interacción. Al término del curso se aplicará una prueba de selección múltiple de verdadero/falso, a fin de conocer el grado de asimilación de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 1212

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN AL CLIENTE: MEJORA EN EL SERVICIO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Optimizar la atención al usuario del organismo público, basándose en el desarrollo de habilidades de interacción personal, que faciliten tanto la satisfacción integral de las necesidades del cliente, como el desarrollo profesional y la satisfacción satisfacción personal del funcionario.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Módulo I: El Ciclo del Trabajo en la Atención de Clientes.

Módulo II: Fundamentos Psicosociales de la interacción en la atención al cliente.

Módulo III: Características Personales en la Excelencia de la atención al cliente.

Módulo IV: Relaciones Interpersonales y Comunicación.

Módulo V: Estrategias de resolución de problemas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se emplean dinámicas de participación y actividades en terreno como estrategias de aprendizaje. Entre estas dinámicas destacamos:

trabajos de análisis y discusión grupal; exposición oral de experiencias y ejercicios de interacción. Al término se aplicará una prueba de selección múltiple de verdadero/falso, a fin de conocer el grado de asimilación de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 1446

DENOMINACIÓN: INGLÉS BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados Públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Impartir los conocimientos necesarios para hacer que el alumno entienda y se haga entender en inglés a un nivel básico tanto de forma oral como escrita, adquiriendo los conocimientos gramaticales y el vocabulario necesario para poder desenvolverse en situaciones laborales (pedir información, conocer cuales son las fórmulas inglesas para presentarse a otras personas, etc.)

CONTENIDO (PROGRAMA) :

VERBOS BÁSICOS. Ser, Estar, Tener, Haber, Poder, y los verbos para expresar la rutina diaria y el movimiento.

TIEMPOS VERBALES. Presente Simple, Presente Continuo y Futuro.

VOCABULARIO. Objetos Personales, Objetos que nos rodean (en la casa, oficina, etc.) , ropa, comida, animales, números, etc.

SUSTANTIVOS. Contables e Incontables.

LA FORMA IMPERATIVA.

ADJETIVOS.

PREPOSICIONES

ADVERBIOS DE FRECUENCIA.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se sigue un método comunicativo, es decir, desde el primer momento los alumnos se sumergen en un ambiente inglés, donde todo lo que oyen, dicen y escriben es en este idioma. Al finalizar los alumnos realizaran una prueba escrita.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 663

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Estudiar y conocer la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos. El empleo público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

- El silencio administrativo.

- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.

- La revisión de los actos en vía administrativa.

- La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Realización de ejercicios y supuestos prácticos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 1552

DENOMINACIÓN: ORGANIZACIÓN Y TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO

DESTINATARIOS: Personal de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Conocer y aplicar técnicas y métodos de trabajo. Conocer métodos para dirigir y desarrollar reuniones de trabajo. Detectar conflictos en el grupo y búsqueda de soluciones. Mejorar la capacidad para participar y gestionar en equipo de trabajo con el fin de incrementar su eficacia.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

1. El grupo de trabajo en la organización.

a) Concepto.

b) Tipos de grupos.

c) Procesos grupales.

d) Características de los grupos eficaces.

e) El grupo y la organización.

f) Tipos de redes de trabajo y sus efectos: estructura interna de los grupos.

g) Conclusiones.

2. Comunicación interpersonal.

a) Comunicación versus información.

b) Comunicación verbal y no verbal.

c) Elementos intervinientes en un proceso de comunicación.

3. Las reuniones de trabajo.

4. Los conflictos en los equipos de trabajo.

5. Los roles y su distribución.

6. Participación y liderazgo.

7. Técnicas de trabajo en equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Personal de la Administración Regional.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Activa y participativa. Se propicia una dinámica interna inducida. Se emplean dinámicas de participación como estrategia de aprendizaje.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (FSP/UGT)

ANEXO III**CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CC. OO.****ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1**

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 32

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Iniciar en el conocimiento del procesador de textos Word.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.

- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.

- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.

- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)

- Encabezado y pie de página

- Zoom

- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.

- Número de página.

- Fecha y hora.

- Símbolo.

- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes

- Párrafos

- Numeración y viñetas

- Bordes y sombreados

- Uso sencillo de columnas

- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas

- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas

- Uso de bordes y sombreados de las tablas

- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar

- Configurar página

- Orientación del documento

- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias. Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 1448

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO (CARAVACA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Noroeste, que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Iniciar en el conocimiento del procesador de textos Word.

CONTENIDO (PROGRAMA) :**INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD****BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO**

- Aprenúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas

- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas

- Uso de bordes y sombreados de las tablas

- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar

- Configurar página

- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que utilicen medios informáticos en sus tareas diarias. Que dispongan o vayan a disponer del procesador de textos Word. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio básico de la aplicación Access. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
- Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización
- Arrancar Access y salir de Access
- Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
- La pantalla inicial
- Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos

- Las barras de herramientas. Visualización y personalización

- Compaginar dos sesiones
- Menús inteligentes (según el contexto)
- Utilización del Ayudante de Access

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo
- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
- Consejos de nomenclatura para tablas y campos
- Tipos de datos de Access. Características fundamentales
- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño
- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos

- Desplazarse dentro de una tabla

- Importación/vinculación de datos de otras tablas

IMPRESIÓN

- Impresión sencilla de datos de una tabla

RELACIONES DE ASISTENTES

- Tipos de relaciones
 - Características de las relaciones
 - Concepto de Integridad Referencial
 - Actualización/eliminación de datos en cascada
 - Crear la primera relación
 - Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones
 - Modificar relaciones
 - Eliminar relaciones
- CONSULTAS CON ASISTENTES**
- Tipos de consultas
 - Análisis y diseño previo de las consultas en papel

- Crear consultas sencillas de selección con el asistente

- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño

- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación

- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL

- Creación de consultas de agregados

- Ejecutar una consulta

- Modificar el diseño de una consulta

- Eliminar una consulta

- Crear consultas sencillas de acción: actualización

- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados

- Crear consultas sencillas de acción: eliminación

- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla

- Crear consultas más complejas

FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear un formulario sencillo con el asistente

- Formularios tabulares. Formularios en columnas

- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un formulario

- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario

- Buscar datos, ordenar datos de un formulario

- Eliminar un formulario

- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe

- Crear un informe sencillo con el asistente

- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un informe

- Ordenación/agrupación de los datos en un informe

- Obtención de totales y sumas parciales en un informe

- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñando por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 1449

DENOMINACIÓN: BASICO DE ACCESS (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena y que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: - Adquirir un dominio básico de la aplicación Access.

- Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve

- Qué son las bases de datos relacionales

- Más opciones al abrir una base de datos

- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access

- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos

- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas

- Consejos de nomenclatura para tablas y campos

- Tipos de datos de Access. Características fundamentales

- Propiedades de los campos en Access

- Personalizar formatos y máscaras de los campos

- Definición de la clave primaria de la tabla

- Índices en Access. Creación de índices de la tabla

- Guardar unos en un formulario

- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario

- Buscar datos, ordenar datos de un formulario

- Eliminar un formulario

- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe

- Crear un informe sencillo con el asistente

- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño

- Crear/eliminar controles en un informe
- Ordenación/agrupación de los datos en un informe
- Obtención de totales y sumas parciales en un informe
- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñando por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Búsqueda de información a través de la red. Aprender a manejar el correo electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web) .
- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
- Uso de Favoritos.
- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.
- Bandejas.
- Crear mensajes, responder y reenviar.
- Anexar archivos.
- Firmar mensajes.
- Libreta de direcciones.
- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 1354

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO. (LORCA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del Guadalentín, conocen el entorno Windows y no han superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Búsqueda de información a través de la red. Aprender a manejar el correo electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (Word Wide Web) .
- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.
- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.
- Bandejas.
- Crear mensajes, responder y reenviar.
- Anexar archivos.
- Firmar mensajes.
- Libreta de direcciones.
- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 1203

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado el curso 'Integrado de Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualizar en el uso y dominio de las distintas herramientas informáticas.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Windows 2000:

- El entorno de trabajo, mi pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.

- Papelera de reciclaje.

- El explorador.

- Acceso a aplicaciones.

Navegador:

- Configuración.

- Las consultas.

- Búsquedas.

- Grupos de debate.

Correo- agenda:

- Personalización.

- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 1565

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN EN WINDOWS 2000, NAVEGADOR WEB, AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena y que hayan superado el Curso 'Integrado de Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico'

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualización de conocimientos sobre esta herramienta.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Windows 2000:

- El entorno de trabajo, mi pc, panel de control, impresoras.

- Entornos de red.

- Papelera de reciclaje.

- El explorador.

- Acceso a aplicaciones.

Navegador:

- Configuración.

- Las consultas.

- Búsquedas.
- Grupos de debate.

Correo- agenda:

- Personalización.
- Listas de distribución, agenda, notas y planificador.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 1566

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen o residan en la comarca del campo de Cartagena, y hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.

- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas,.

- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.

- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.

- Crear un nuevo origen de datos de Word.

- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.

- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.

- Utilizar un origen de registro inicial independiente.

- Personalizar una combinación de correspondencia.

- Aplicar formato a los datos combinados.

- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.

- Imprimir los documentos combinados.

- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.

- Ejecución de una macro.

- Modificación de una macro.

- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico Excel en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.

- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.

- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.

- Categorías de campos.

- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.

- Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.

- Inserción de cuadros de texto.

- Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.

- Inserción de objetos. Ecuaciones.

- Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

- Buscar archivos.

- Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.

- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.

- Búsqueda rápida.
- Cambiar una búsqueda guardada.
- Eliminar una búsqueda guardada.
- Encontrar una carpeta.
- Ordenar una lista de archivos.
- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.
- Combinar celdas en una tabla.
- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.
- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.
- Insertar una tabulación en una celda.
- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.
- Realizar cálculos en una tabla.
- Sumar una fila o columna de números.
- Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES

- Personalizar barras de comandos.
- Personalizar el documento con campos.
- Personalizar los comandos del teclado.
- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
- Notas al pie y notas al final.
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
- Organizar un documento en la vista Esquema.
- Resumir automáticamente un documento.
- Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WINDWORD

- Uso avanzado de la ayuda de Winword.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 1222

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado el curso 'Básico de Access'.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Relación sin asistentes.
- Consulta sin asistentes.
- Formulario sin asistentes.
- Informa sin asistentes.
- Expresiones complejas.
- Macros.
- Gestión de seguridad.
- Access y otras aplicaciones.
- Configuración y personalización.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa. Normativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 930

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS I
COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Concepto de salud.
- Claves para una vida saludable.
- Concepto de estrés.
- Sistemas que se ponen en funcionamiento en la reacción de estrés.
- Estrés laboral.
- Organización del trabajo.
- Concepto de relajación.
- Importancia de la respiración.
- Técnicas de control. Estimular: Derivar tareas, aprender a tomar decisiones, mejorar el nivel de asertividad, mejorar las relaciones sociales.
- Cambio de malos hábitos.
- Estiramientos para la prevención del estrés.
- Entrenamiento autógeno de Schulz.
- Método de Jacobson.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 12

CÓDIGO: 931

DENOMINACIÓN: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS II
COMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados públicos de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 16

TOTAL HORAS: 16:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Reconocer situaciones de estrés y aplicar técnicas de prevención.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Estrés y enfermedad.
- Características de las personas que se enfrentan con éxito al estrés.
- Higiene postural.
- Técnicas que actúan sobre la percepción cognitiva del estrés.
- Importancia de los factores sociales y del aprendizaje en el estrés.
- Sofrología: Primer y segundo grado de la relajación dinámica de Caycedo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Haber realizado el curso Prevención del estrés I. El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º 13

CÓDIGO: 1567

DENOMINACIÓN: EDUCACIÓN DE LA VOZ (LORCA)

DESTINATARIOS: Empleados públicos de atención al público.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 16

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir técnicas de relajación y uso adecuado de la voz

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Funcionamiento de los órganos de la respiración y de la voz
- Técnicas para la relajación corporal
- Técnicas para el control postural
- Técnicas para la respiración
- Técnicas para utilizar mejor la voz: impostación, intensidad y resonancia
- Técnicas para rentabilizar la voz propia
- Aplicación de estos aprendizajes al uso del habla: en la vida normal y en el trabajo

- Conocimiento de las disfunciones respiratorias y fonatorias más comunes

- Medidas para la higiene fonatoria

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. - La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 14

CÓDIGO: 1447

DENOMINACIÓN: DOCUMENTACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN DE AYUDAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES

DESTINATARIOS: Trabajadores Sociales y Educadores de la Administración Regional

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 20

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Capacitar a Psicólogos, Trabajadores Sociales y Educadores del manejo de los documentos necesarios en su trabajo diario.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Ley de Extranjería: Los visados y su tramitación, situación legal de los nacidos en España, documentación exigida a los comunitarios para trabajar en nuestro país.

- Derecho de familia: separación matrimonial, reclamación judicial de la pensión de alimenticia, guardia y custodia.

- Declaración del IRPF: rendimiento de capital explícito, transmisiones, activos financieros.

- Empleo: estructura, contratos bonificados, colaboración social, prestaciones (renta activa para mayores de 45 años y mujeres maltratadas) .

- Seguridad Social: protección, prestaciones y subsidio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 15

CÓDIGO: 1568

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

DESTINATARIOS: Agentes forestales y/o de Medio Ambiente y personal relacionado con la conservación del Medio Ambiente y la Educación Ambiental.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: - Sistematizar y dar a conocer la importancia de la Educación Ambiental como una herramienta útil para dinamizar los procesos de participación ligados a la gestión ambiental. - Adquirir conocimientos y destrezas para el desarrollo de aptitudes en la Educación Ambiental. - Investigar y practicar en las técnicas de comunicación para el desarrollo de acciones de interpretación ambiental.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Herramientas y recursos pedagógicos para la elaboración de programas y actividades de Educación Ambiental.

- Los ámbitos de la educación ambiental en el tiempo libre.

- El medio rural como recurso.

- Ejercicios para percibir, observar y describir el paisaje.

- Actuaciones para proteger el Patrimonio Natural a través de la Educación Ambiental.

- Técnicas de comunicación verbal con grupos.

- Principios básicos para la elaboración de materiales de comunicación ambiental.

- Evaluación de materiales y diseño de propuestas de folletos y carteles como herramienta de aprendizaje.

- Planificación y diseño de itinerarios autoguiados.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. - La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 16

CÓDIGO: 1155

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: INSTALACIONES ELÉCTRICAS

DESTINATARIOS: Empleados públicos que trabajen en el área de mantenimiento y que precisen del reciclaje y actualización en sus conocimientos profesionales

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 18

TOTAL PARTICIPANTES: 18

N.º HORAS POR EDICIÓN: 40

TOTAL HORAS: 40:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Adquirir conocimientos y destrezas que permitan saber detectar averías, reparar instalaciones eléctricas y reponer elementos que intervienen en el funcionamiento de los servicios comunes de un edificio

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Montaje y reparación de:

- Equipos fluorescentes.
- Instalaciones complementarias: portero automático, videoportero, toma de tierra, servicios comunes de un edificio.
- Grupo de presión.
- Cuadro automático de protección.
- Introducción a la aplicación y mantenimiento de nuevas tecnologías.
- Sistema domótico de autómatas.
- Sistemas EIB en edificios inteligentes.
- Plan de mantenimiento.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 17

CÓDIGO: 1569

DENOMINACIÓN: FUNDAMENTOS DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA

DESTINATARIOS: Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: - Definir el perfil de la auxiliar de enfermería como miembro del equipo de salud. - Saber detectar necesidades básicas y colaborar en la planificación y ejecución de cuidados. - Actuación de la auxiliar de enfermería en el equipo sanitario. - Formar al auxiliar de enfermería para conseguir eficacia y satisfacción en la labor profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Introducción a los cuidados de la salud.
- Valoración previa.
- Datos de observación.
- Medida de las constantes.
- Técnicas de comunicación, enseñanza y aprendizaje.
- Ingreso y alta del paciente.
- Necesidades: alimentación, oxigenación, sueño, comodidad, movimiento, higiene.
- Prevención y control de infecciones.
- Preparación preoperatoria y postoperatoria.
- Evitación del dolor.
- Administración de medicamentos.
- Cuidados del enfermo terminal.
- El trabajo en equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. - La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 18

CÓDIGO: 1570

DENOMINACIÓN: FUNDAMENTOS DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA. (CARTAGENA)

DESTINATARIOS: Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: - Definir el perfil de la auxiliar de enfermería como miembro del equipo de salud. - Saber detectar necesidades básicas y colaborar en la planificación y ejecución de cuidados. - Actuación de la auxiliar de enfermería en el equipo sanitario. -

- Formar al auxiliar de enfermería para conseguir eficacia y satisfacción en la labor profesional.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Introducción a los cuidados de la salud.
- Valoración previa.
- Datos de observación.
- Medida de las constantes.
- Técnicas de comunicación, enseñanza y aprendizaje.
- Ingreso y alta del paciente.
- Necesidades: alimentación, oxigenación, sueño, comodidad, movimiento, higiene.
- Prevención y control de infecciones.
- Preparación preoperatoria y postoperatoria.
- Evitación del dolor.
- Administración de medicamentos.
- Cuidados del enfermo terminal.
- El trabajo en equipo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: - El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante. La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará prueba de evaluación final de contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CC. OO. REGIÓN DE MURCIA

ANEXO IV

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CSI/CSIF

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 45

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 75:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos para emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)
- Encabezado y pie de página
- Zoom

- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.
- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º 2

CÓDIGO: 1204

DENOMINACIÓN: AVANZADO DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso básico de Word o la prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años, que conozcan esta herramienta y quieran profundizar más en ella.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 50:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Adquirir un dominio avanzado de esta aplicación.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

PLANTILLAS

- Plantillas.
- Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.
- Modificar una plantilla.
- Utilizar valores de otro documento o plantilla.
- Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Información general sobre combinación de correspondencia.
- Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas.
- Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.
- Crear un nuevo origen de datos de Word.
- Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.
- Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.
- Utilizar un origen de registro inicial independiente.
- Personalizar una combinación de correspondencia.
- Aplicar formato a los datos combinados.
- Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.
- Imprimir los documentos combinados.
- Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

- Creación de una macro.
- Ejecución de una macro.
- Modificación de una macro.
- Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

- Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico excel en un documento Word.
- Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.
- Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.
- Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

- Inserción de un campo.
- Categorías de campos.
- Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

- Inserción de autoformas.
- Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.
- Inserción de cuadros de texto.
- Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.
- Inserción de objetos. Ecuaciones.
- Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

- Buscar archivos.
- Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.
- Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.
- Búsqueda rápida.
- Cambiar una búsqueda guardada.
- Eliminar una búsqueda guardada.
- Encontrar una carpeta.
- Ordenar una lista de archivos.
- Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

- Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.
- Combinar celdas en una tabla.
- Dividir una celda de una tabla en varias celdas.
- Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.
- Insertar una tabulación en una celda.
- Utilizar una tabla como hoja de cálculo.
- Realizar cálculos en una tabla.
- Sumar una fila o columna de números.
- Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES

- Personalizar barras de comandos.
- Personalizar el documento con campos.
- Personalizar los comandos del teclado.
- Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

- Uso de autoformas.
- Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.
- Grandes documentos:
- Notas al pie y notas al final.
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores.
- Organizar un documento en la vista Esquema.
- Resumir automáticamente un documento.
- Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WINDWORD

- Uso avanzado de la ayuda de Winword.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará evaluación continua, con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final, en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 1201

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE WORD

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado un curso de Word o Pruebas de Aptitud equivalente, hace más de 2 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualizar conocimientos de Word.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Diferencias de escritorio.
- Configuración herramientas, opciones.
- Formatos de página, presentación.
- Autotexto, autocorrección.
- Tablas.
- Insertar (campos, imágenes) . Vincular objetos.
- Combinar correspondencia.
- Documentos modelos.
- Ayuda de Windows.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados Públicos que utilicen esa herramienta informática en su puesto de trabajo.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua, con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final, en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Empleados públicos que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no

hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Iniciar en el conocimiento de las distintas herramientas y conseguir un dominio de las funciones básicas de Intranet, Internet, Navegador Web y Correo Electrónico.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web) .
- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.
- Uso de Favoritos.
- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.
- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.
- Bandejas.
- Crear mensajes, responder y reenviar.
- Anexar archivos.
- Firmar mensajes.
- Libreta de direcciones.
- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua, con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final, en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 5

CÓDIGO: 1202

DENOMINACIÓN: HOJA DE CÁLCULO EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados públicos que hayan superado un curso de Windows y que no hayan

superado un curso de Excel o prueba de aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 45

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos que necesiten emplear el ordenador como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO:

- Libro.
- Hojas de cálculo
- Concepto de celda, rango, fila y columna
- Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación
- Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas.
- Distintas extensiones de los diferentes archivos EXCEL (XLS, XLT, XLM.)

- Breve mención de las plantillas y su significado

- Guardado automático

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- Introducción de datos alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas

MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS

- Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas
- Selección celdas, filas y columnas no adyacentes
- Añadiendo, eliminando y borrando filas y columnas
- Uso de los comandos buscar y reemplazar

FORMATOS

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

TRABAJO CON FÓRMULAS

- Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta)
- Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje)

- Mover fórmulas

INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES

- Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros)
- Breve descripción de tipos de funciones

IMPRESIÓN

- Presentación preliminar. Configurar página. Área de impresión

GRÁFICOS

- Identificación de los datos
- Uso del asistente para gráficos
- Elementos más significativos del gráfico.

Formatos.

- Gráficos combinados, eje secundario.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS

- Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones

- Guardar con diferentes formatos
- Pegado especial

REPRESENTACIÓN TABULAR DE DATOS

- Ordenar, filtros, subtotales, validación
- Funciones de búsqueda y referencia
- Importación de base de datos externas

MACROS

- Definición
- Grabar macros, detener grabación
- Edición de macros
- Macros automáticas

OTRAS UTILIDADES

- Comentarios a celdas
- Auditoría (referencias circulares)
- Autoformas
- Insertar objetos

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua, con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final, en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 6

CÓDIGO: 1205

DENOMINACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE EXCEL

DESTINATARIOS: Empleados Públicos que hayan superado un curso de Excel o Prueba de Aptitud equivalente hace más de 2 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 10

TOTAL HORAS: 10:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Actualizar conocimientos en Hoja de Cálculo Excel.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Operaciones básicas.
- Presentación, preparar página.
- Tipos de referencias.
- Gráficos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 7

CÓDIGO: 554

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE ACCESS

DESTINATARIOS: Preferentemente empleados públicos que requieran en su puesto de trabajo la utilización de GESTOR DE BASE DE DATOS ACCESS. Haber superado un curso de Windows y no haber superado un curso de Access en los últimos 5 años. MURCIA, CARTAGENA Y LORCA.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 45

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 90:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: El grado de relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado.

La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN A ACCESS

- Qué es Access y para qué sirve
- Qué son las bases de datos relacionales
- Conceptos básicos de las BD relacionales: tabla, registro, campo, clave primaria, relación, clave ajena
- Ejemplos sencillos de diseño de BD relacionales
- Reglas sencillas de diseño de BD relacionales: normalización, optimización



FASCÍCULO II
DE LA PÁGINA 5089 A LA 5136

BORM

- Arrancar Access y salir de Access
- Abrir y cerrar bases de datos dentro de Access
- La pantalla inicial
- Objetos de Access: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos
- Las barras de herramientas. Visualización y personalización

- Compaginar dos sesiones

- Menús inteligentes (según el contexto)

- Utilización del Ayudante de Access

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de Access
- Crear una base de datos nueva. Opciones del cuadro de diálogo
- Cerrar la base de datos. Abrir una base de datos
- Más opciones al abrir una base de datos
- Paso previo a la creación de una BD en Access: análisis del problema y diseño de la BD relacional en papel

TABLAS

- Para qué sirven las tablas de Access
- Crear una tabla de datos. Especificación de sus campos
- Vista Diseño. Vista Hoja de Datos. Asistente para creación sencilla de tablas
- Consejos de nomenclatura para tablas y campos
- Tipos de datos de Access. Características fundamentales
- Propiedades de los campos en Access
- Personalizar formatos y máscaras de los campos
- Definición de la clave primaria de la tabla
- Índices en Access. Creación de índices de la tabla
- Guardar una tabla
- Cerrar una tabla
- Modificar el diseño de una tabla: vista diseño
- Introducir y modificar datos de una tabla: vista hoja de datos

- Desplazarse dentro de una tabla

- Importación/vinculación de datos de otras tablas

IMPRESIÓN

- Impresión sencilla de datos de una tabla

RELACIONES DE ASISTENTES

- Tipos de relaciones
- Características de las relaciones
- Concepto de Integridad Referencial
- Actualización/eliminación de datos en cascada
- Crear la primera relación
- Añadir tablas/relaciones a la base de datos en la ventana de relaciones
- Modificar relaciones

- Eliminar relaciones

CONSULTAS CON ASISTENTES

- Tipos de consultas
- Análisis y diseño previo de las consultas en papel
- Crear consultas sencillas de selección con el asistente
- Crear consultas de selección personalizadas: vista diseño
- Elección de campos a mostrar, criterios de selección, criterios de ordenación
- Vistas de la consulta: vista diseño, vista SQL
- Creación de consultas de agregados
- Ejecutar una consulta
- Modificar el diseño de una consulta
- Eliminar una consulta
- Crear consultas sencillas de acción: actualización
- Crear consultas sencillas de acción: datos anexados
- Crear consultas sencillas de acción: eliminación
- Crear consultas sencillas de acción: creación de otra tabla

- Crear consultas más complejas

FORMULARIOS CON ASISTENTES

- Crear un formulario sencillo con el asistente
- Formularios tabulares. Formularios en columnas
- Crear/modificar un formulario personalizado sin el asistente: vista diseño
- Crear/eliminar controles en un formulario
- Manejar formularios. Introducción de datos en una tabla a través de un formulario
- Buscar datos, ordenar datos de un formulario
- Eliminar un formulario
- Llamar de un formulario de datos a otro

INFORMES CON ASISTENTES

- Partes de un informe
- Crear un informe sencillo con el asistente
- Crear/modificar un informe personalizado sin el asistente: vista diseño
- Crear/eliminar controles en un informe
- Ordenación/agrupación de los datos en un informe
- Obtención de totales y sumas parciales en un informe
- Imprimir un informe

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Relación del contenido del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el aspirante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua, con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final, en la que se han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 8

CÓDIGO: 1572

DENOMINACIÓN: CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

DESTINATARIOS: Empleados públicos con conocimientos previos de el entorno Windows, que precisen en su puesto de trabajo de esta herramienta.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: abril a junio

OBJETIVOS: Capacitar a los empleados públicos que necesiten emplear estos conocimientos como herramienta de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Introducción a los protocolos de internet.

- Páginas y sitios.
- Introducción al lenguaje HTML.
- Dreamweaver.
- Herramientas de Dreamweaver.
- Formatos de páginas.
- Hipervínculos.
- Uso de tablas.
- Imágenes.
- Animaciones.
- Uso de sonido.
- Plantillas.
- Páginas de marcos (frames)
- Publicar el web con dreamweaver.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: No tener superado con anterioridad ningún curso de diseño de páginas web.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 9

CÓDIGO: 1219

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

DESTINATARIOS: Funcionarios con responsabilidad en gestión de personal que deseen estar documentados en los contenidos del curso.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Formación y actualización de conocimientos en materia de personal.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Relación Jurídica del Personal al Servicio de la Administración: Derecho Laboral/Derecho Administrativo.
- Normativa Estatal: Artículo 149. 1. 18 Constitución Española. Decreto Legislativo 1/2001 Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.
- Carrera Administrativa y Provisión de Puestos de Trabajo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. El Grado Personal.

- Derechos y Deberes de los Funcionarios.
- Las Situaciones Administrativas.
- Régimen Retributivo.
- Régimen Disciplinario.
- Modificaciones Legislativas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Ejercicios prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 10

CÓDIGO: 421

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DESTINATARIOS: Empleados públicos que desempeñen puestos de jefatura.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 24

TOTAL HORAS: 24:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Transmitir la misión del servicio público en un modelo de receptividad a los ciudadanos. Comprender la necesidad de trabajar desde la óptica del servicio interno.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Análisis del término Calidad.
- El directivo y el tiempo.

- Funciones directivas y Calidad.
- Liderazgo situacional.
- Comunicación: Funciones, barreras y otros.
- Imagen personal y de servicios.
- Cliente interno/externo.
- Hacia la satisfacción del cliente.
- Motivación y Calidad.
- Círculos de Calidad y Grupo de Mejora.
- Calidad Total.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Funcionarios que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 11

CÓDIGO: 422

DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN; ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

DESTINATARIOS: Empleados públicos de los grupos C, D y E, preferentemente.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Desarrollo de las capacidades de Dirección y Gestión. Abordar una serie de técnicas y conocimientos prácticos que permitan optimizar los recursos humanos en el área de la comunicación. El desarrollo personal y colectivo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Dirección.
- Gestión.
- Los grupos como unidades básicas de la comunicación.
- Técnicas de grupo para la cooperación.
- Círculos de calidad.
- La comunicación oral y escrita.
- El lenguaje administrativo.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos con funciones de organización o de distribución de tareas.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 12

CÓDIGO: 663

DENOMINACIÓN: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU REFORMA

DESTINATARIOS: Personal de los grupos C y D preferentemente, que realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

TOTAL PARTICIPANTES: 25

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 20:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Mejora de los conocimientos generales en la materia y actualización de los mismos. La orientación práctica del curso incidirá en los aspectos más habituales y polémicos del procedimiento (acceso a archivos y registros, notificaciones, silencio administrativo, etc.)

CONTENIDO (PROGRAMA) :

- Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos. El empleado público ante los derechos de los ciudadanos. Los interesados.

- El silencio administrativo.
- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. La notificación.
- La revisión de los actos en vía administrativa.
- La responsabilidad del personal y la Administración. La potestad sancionadora.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que preferentemente realicen funciones de gestión administrativa y tramitación sencilla de procedimientos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba de tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSIF)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 13

CÓDIGO: 1166

DENOMINACIÓN: TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO DE ESTRÉS, BURNOUT Y MOBBINGCOMPENSACIÓN HORARIA: El tiempo de asistencia a este curso se computará al 100% como jornada de trabajo.

DESTINATARIOS: Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

N.º DE EDICIONES: 3

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

TOTAL PARTICIPANTES: 60

N.º HORAS POR EDICIÓN: 20

TOTAL HORAS: 60:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Que los asistentes al curso aprendan a identificar y afrontar las situaciones estresantes que se producen en el ámbito laboral.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

I. Definiciones conceptuales. Modelo de estrés laboral. síntomas del BURNOUT y MOBBING.

II. Estresores laborales: del ambiente físico, del trabajo y de la organización.

III. Consecuencias del estrés laboral: físicas, psicológicas y para la organización.

IV. Evaluación del estrés laboral

V. Técnicas de prevención. Organizativa, del puesto de trabajo e individuales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Empleados públicos que deban afrontar situaciones de estrés en su ámbito laboral.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Supuestos prácticos. Prueba tipo test.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS (CSI/CSI)

ANEXO V

CURSOS ORGANIZADOS POR EL SINDICATO CEMSATSE

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 1

CÓDIGO: 377

DENOMINACIÓN: INTEGRADO DE: INTRANET, NAVEGADOR WEB Y CORREO ELECTRÓNICO

DESTINATARIOS: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional que han trabajado o conocen el entorno Windows y que no hayan superado un curso de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 15:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Aprendizaje y navegación por la red. Aprender a buscar la información que necesitamos. Correo electrónico. Motores de búsqueda. Configuración de los accesorios necesarios.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

- Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

- La WWW (World Wide Web) .

- La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.

- Uso de Favoritos.

- Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

- Imprimir páginas, documentos y elementos.

- Descargar información.

CORREO ELECTRÓNICO

- Conceptos básicos.

- Bandejas.

- Crear mensajes, responder y reenviar.

- Anexar archivos.

- Firmar mensajes.

- Libreta de direcciones.

- Filtros de correo electrónico.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería que utilicen esta herramienta para la mejora de su servicio.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará una evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del alumno y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará una prueba práctica de evaluación final.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 2

CÓDIGO: 1200

DENOMINACIÓN: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA: WORD BÁSICO

DESTINATARIOS: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional, preferentemente quienes hayan superado un curso de Windows y que no hayan superado un curso de Word básico o Prueba de Aptitud equivalente en los últimos 5 años.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 15

TOTAL PARTICIPANTES: 15

N.º HORAS POR EDICIÓN: 25

TOTAL HORAS: 25:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a junio

OBJETIVOS: Proporcionar conocimientos para la utilización de esta herramienta. Conocer y aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

- Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

- Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
- Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

- Deshacer.
- Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
- Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

- Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)
- Encabezado y pie de página
- Zoom
- Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

- Salto de página.
- Número de página.
- Fecha y hora.
- Símbolo.
- Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

- Fuentes
- Párrafos
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreados
- Uso sencillo de columnas
- Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

- Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

- Inserción de tablas
- Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
- Uso de bordes y sombreados de las tablas
- Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- Uso de la vista preliminar
- Configurar página
- Orientación del documento
- Configuración de los márgenes

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as y Auxiliares de Enfermería de la Administración Regional que utilicen medios informáticos en puesto de trabajo o que vayan a utilizarlos.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Evaluación continua con realización de ejercicios prácticos en el aula y evaluación final en la que han de superar contenidos mínimos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 3

CÓDIGO: 1206

DENOMINACIÓN: BÁSICO DE POWER POINT

DESTINATARIOS: Médicos de la Administración Regional y Enfermeros/as, preferentemente, que hayan superado un curso de 'Introducción a la Ofimática: Windows' o 'Introducción a la Informática: Básico de Word'.

N.º DE EDICIONES: 2

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 16

TOTAL PARTICIPANTES: 32

N.º HORAS POR EDICIÓN: 15

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: marzo a noviembre

OBJETIVOS: Capacitar a los asistentes para hacer frente a las nuevas tecnologías informáticas y nuevos medios de comunicación. Los asistentes dispongan de una herramienta adecuada para la gestión en proyectos de mejora asistencial, de memorias anuales del servicio, ponencias etc. todo ello basado en una presentación de la información de una forma clara y dinámica acorde con las nuevas tecnologías. Proporcionar los conocimientos para la utilización de esta herramienta informática. Aplicar un método que facilite una mayor eficiencia en el puesto de trabajo. Favorecer la competencia profesional con actualizaciones periódicas de formación en informática. Fomentar la inquietud intelectual y profesional imprescindible en cualquier facultativo.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

INICIAR POWER POINT

**CREAR, ABRIR Y GUARDAR UNA PRESENTACIÓN:
CREAR EL ASPECTO DE UNA PRESENTACIÓN**

- Patrón de diapositivas
- Añadir texto a una composición
- Insertar imágenes
- Dibujar objetos
- Colocar y ajustar el tamaño de los objetos

TRABAJAR CON ECUACIONES, TABLAS Y GRÁFICOS

- Insertar una ecuación
- Insertar una tabla de word
- Agregar un gráfico a una presentación

FORMAS DE IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- Imprimir documentos, diapositivas, páginas de notas o esquema

- Configurar el tamaño y orientación de la diapositiva a imprimir

GUÍAS DE DISEÑO DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

- Evitar que el programa Power Point aparezca al final de una presentación con diapositivas

- Crear diapositivas animadas

HIPERVÍNCULOS EN UNA PRESENTACIÓN

- Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación

- Establecer una base de hipervínculo en una presentación

- Establecer los intervalos para una presentación con diapositivas

- Formas de ejecutar una presentación con diapositivas

- Iniciar una presentación con diapositivas

- Guardar una presentación en formato HTML

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La mejora del servicio prevista como resultado de la acción formativa.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se realizará una evaluación continua. Se evaluará la participación activa y la aptitud en la materia del curso, según nivel de entrada del participante y en relación con los objetivos finales del curso. Se realizará una prueba práctica de evaluación final de los contenidos.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)

ACCIÓN FORMATIVA N.º: 4

CÓDIGO: 1452

DENOMINACIÓN: ACTUACIONES DE ENFERMERÍA DE URGENCIAS EN CENTROS SOCIALES

DESTINATARIOS: Enfermeros, auxiliares de enfermería y psiquiatría de Centros Ocupacionales, Residencias de Personas Mayores y Residencias de Enfermos Mentales Crónicos del ISSORM.

N.º DE EDICIONES: 1

PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 30

TOTAL PARTICIPANTES: 30

N.º HORAS POR EDICIÓN: 30

TOTAL HORAS: 30:

CALENDARIO PREVISTO: septiembre a noviembre

OBJETIVOS: Actualización de conocimientos y procedimientos de actuación en primeros auxilios, de enfermeros, auxiliares de enfermería y psiquiatría que prestan sus servicios en centros del ISSORM.

CONTENIDO (PROGRAMA) :

Evaluación inicial del afectado.

Actuaciones ante:

La alteración psicomotriz. El paciente agitado.

Dolor torácico.

Heridas, contusiones y quemaduras.

Hemorragias.

Desvanecimientos.

Obstrucciones respiratorias.

Traumatismos osteoarticulares.

Alteraciones de la consciencia.

Intoxicaciones por vía digestiva.

Cuadros convulsivos.

Otras situaciones de urgencia.

R. C. P básica.

Observación y vigilancia del residente afectado por una urgencia.

La contención mecánica.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Enfermeros/as, auxiliares de enfermería y psiquiatría de centros ocupacionales, residencias de personas mayores y residencias de enfermos mentales crónicos del ISSORM.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Prueba teórica práctica.

COORDINADOR/ES DEL CURSO: CONVERGENCIA ESTATAL DE MÉDICOS Y AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS (CEMSATSE)



Región de Murcia
Consejería de Hacienda
Secretaría Sectorial de Administración
Pública
Dirección General de Función Pública

ANEXO VI



Escuela de Administración Pública
de la Región de Murcia
Avda. Infante Juan Manuel
30011 Murcia

SOLICITUD PARA CURSOS ORGANIZADOS POR LOS SINDICATOS CONTEMPLADOS EN LOS ANEXOS II, III, IV y V

1. SOLICITANTE

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Domicilio particular	LOCALIDAD	C.P.	Teléfono particular

Cuerpo, escala o categoría profesional	Antigüedad: Años, Meses	N.R.P.	Teléfono del trabajo

2. PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Denominación	Consejería/Organismo	Centro directivo/Centro de trabajo

3. CURSO SOLICITADO*

Denominación	Nº curso

4. MOTIVO DE SOLICITUD

5. MINUSVALIA

Señale con una cruz las tareas	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
☐ RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO ☐ MEJORA DEL SERVICIO ☐ AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS ☐ PROMOCIÓN PROFESIONAL ☐ OTROS (Especificar)	

6. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS DURANTE 2002 y 2003

Denominación	Impartido por: (Poner una cruz en el organismo de impartición)				NÚMERO HORAS
	Escuela	Consejerías	Sindicatos	Otros (Indicar)	

La Organización Sindical destinataria de la solicitud en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal de 14 de diciembre de 1999, y como responsable del fichero de datos de carácter personal, le informa que:

- Los datos que recaba este formulario lo son con la exclusiva finalidad de realizar el tratamiento asociado a la gestión del Plan de Formación para el año 2004. Estos datos serán cancelados por dicha organización una vez finalizada dicha gestión.
- En escrito dirigido a la organización sindical, usted podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación de datos y oposición al tratamiento mencionado.

***TÉNGASE EN CUENTA QUE: NO PUEDEN SOLICITARSE MAS DE DOS CURSOS POR ANEXO.
CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO**

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

Murcia, de de 2004

Firma

SR/A. SECRETARIO/A DE FORMACIÓN DEL SINDICATO: (Indicar según proceda)

Consejería de Educación y Cultura

2872 Orden de la Consejería de Educación y Cultura de 25 de febrero de 2004 por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan ayudas individualizadas de transporte escolar y otras medidas complementarias para facilitar la escolarización de los alumnos durante el curso escolar 2003-2004.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 3 de junio de 2002, por la que se regula la organización, el funcionamiento y la gestión del servicio de transporte escolar, y con el fin de garantizar la calidad de la enseñanza, la Consejería de Educación y Cultura presta de forma gratuita el servicio de transporte escolar a los alumnos de los niveles obligatorios, segundo ciclo de Educación Infantil y a los que cursan programas de Iniciación Profesional, que tienen que desplazarse desde la localidad o zona rural donde tienen su domicilio familiar a los centros docentes que les corresponden de acuerdo con la zonificación escolar establecida.

No obstante, algunos de estos alumnos, por diversas circunstancias, no pueden hacer uso de las rutas de transporte escolar contratadas por la Administración educativa, por lo que se considera procedente concederles, de acuerdo con lo previsto en el artículo cuatro.2 de la referida Orden, ayudas para los gastos que les supone desplazarse por sus propios medios al centro escolar.

Asimismo, algunos centros que escolarizan alumnos que tienen que desplazarse por sus propios medios carecen de servicio de comedor escolar, resultando a éstos difícil, por razón de la distancia, regresar a su domicilio para realizar el almuerzo, por lo cual se considera conveniente poder concederles ayudas económicas para atender su manutención y, en algunos casos, su cuidado durante las horas no lectivas del mediodía.

En su virtud, conforme al artículo 59.1 del Decreto Legislativo n.º 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, y a lo previsto en el artículo 49.d) de la Ley 1/1988, de 7 de enero, del Estatuto del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a propuesta del Director General de Enseñanzas Escolares.

Dispongo:

Artículo 1.º- Objeto y beneficiarios de las ayudas.

1. Se convocan ayudas individualizadas de transporte para colaborar en los gastos de transporte de los alumnos escolarizados en los centros públicos de la Región de Murcia en los niveles obligatorios de la enseñanza y segundo ciclo de Educación Infantil, o que realizan en dichos centros programas de Iniciación

Profesional, y que no disponiendo de centro docente adecuado al nivel de estudios que deben cursar en la localidad o zona rural donde tengan fijado su domicilio familiar, no puedan hacer uso para asistir al centro de las rutas de transporte escolar contratadas al efecto por esta Consejería.

2. También podrán concederse ayudas individualizadas de transporte para facilitar a los alumnos de los niveles de la enseñanza anteriormente citados escolarizados en Escuelas-Hogar, u otros centros con residencia dependientes de la Consejería de Educación y Cultura, el traslado a sus respectivos domicilios durante los fines de semana, cuando la Consejería no tenga contratado para este fin el servicio de transporte escolar con una empresa del sector.

3. A aquellos alumnos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria o del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria que reúnan los requisitos para la concesión de ayudas individualizadas de transporte y que tengan su residencia a más de 10 kilómetros de distancia del Colegio en el que están escolarizados, siempre que éste no disponga de servicio de comedor escolar, se les podrá conceder una ayuda destinada a atender los gastos de manutención correspondientes al almuerzo (ayuda individualizada de comedor). Cuando por razón de la edad de los alumnos u otras circunstancias se requiera la intervención de un adulto que actúe como cuidador fuera del recinto del Colegio durante el período no lectivo comprendido entre las clases de la mañana y de la tarde, la ayuda individualizada de comedor se podrá incrementar en un 50 %.

En todo caso, la intervención del adulto que actúe como cuidador requerirá la autorización expresa de los padres y un informe de los Servicios Sociales competentes sobre la necesidad del cuidador y su idoneidad para realizar dicha función.

4. Igualmente, podrá concederse una ayuda individualizada de comedor a los alumnos transportados que no dispongan de este servicio a la hora del mediodía o a los alumnos con derecho a ayuda individualizada de transporte escolarizados, en ambos casos, en centros que cuenten con servicio de comedor y que no puedan tomar el menú que se elabora diariamente en el centro por padecer patologías de tipo alérgico o de otro origen, viéndose obligados por esa circunstancia a consumir en el propio comedor un menú alternativo elaborado por su familia.

5. Las ayudas previstas en este artículo se concederán con cargo a la aplicación 15.04.00.422J.483.01, proyecto 17.906, de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2004, aprobados por Ley 10/2003, de 23 de diciembre, hasta un importe máximo de 160.000 euros.

Artículo 2.º- Requisitos de los solicitantes.

Excepto en los casos recogidos en el artículo 4.2, los alumnos para los que se solicita la ayuda

individualizada de transporte deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar matriculados en niveles de la enseñanza obligatoria (Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria), segundo ciclo de Educación Infantil o en programas de Iniciación Profesional en el centro que les corresponda de acuerdo con la zonificación escolar establecida, o en otro centro decidido por la Comisión de Escolarización por insuficiencia de plazas en el centro correspondiente o por tratarse de alumnos de Educación Especial o de integración.

b) Recorrer una distancia superior a 3 kilómetros desde su domicilio hasta el centro o hasta la parada del servicio de transporte escolar más próxima a su domicilio.

c) Carecer de la posibilidad de cursar sus estudios en su localidad o zona de residencia por no existir en ellas centros sostenidos con fondos públicos que los impartan o por falta de plazas vacantes en ellos.

d) En el caso de alumnos escolarizados en régimen de internado en Escuelas-Hogar o centros con residencia, se podrán conceder las ayudas individualizadas de transporte a todos aquellos que deban desplazarse por sus medios a esos centros por no existir ruta de transporte contratada al efecto por la Consejería.

Artículo 3.º- Cuantía de las ayudas.

1. La cuantía máxima de las ayudas individualizadas de transporte escolar se diversificará conforme a la siguiente escala de kilómetros existentes entre el domicilio familiar y el centro:

De 3 hasta 10 kilómetros: 247 euros alumno/curso.

De más de 10 hasta 15 kilómetros: 317 euros alumno/curso.

De más de 15 hasta 20 kilómetros: 387 euros alumno/curso.

De más de 20 hasta 30 kilómetros: 457 euros alumno/curso.

De más de 30 hasta 40 kilómetros: 526 euros alumno/curso.

De más de 40 hasta 50 kilómetros: 597 euros alumno/curso.

De más de 50 kilómetros: 701 euros alumno/curso.

2. La Dirección General de Enseñanzas Escolares podrá ponderar las dificultades que plantee en cada caso el desplazamiento de los alumnos por sus propios medios, a efectos de poder conceder, con carácter excepcional, una cantidad superior a la que corresponda según el punto 1 de este artículo, teniendo en cuenta especialmente las dificultades de desplazamiento de los alumnos con limitaciones físicas de tipo motórico o la necesidad de acompañante para los alumnos con deficiencias psíquicas o sensoriales, así como el coste real que suponga a las familias el desplazamiento de los alumnos cuando deban utilizar

servicios discrecionales de viajeros o servicios de taxi, por no existir transporte regular adecuado, carecer de medios de transporte propios o de la posibilidad de utilizarlos por motivos laborales o de otra índole.

En cualquier caso, el importe máximo de la ayuda individualizada de transporte que se puede conceder para el curso 2003-2004, aun teniendo en cuenta las circunstancias anteriormente mencionadas, será de 1.402 euros por alumno y curso.

3. La cuantía máxima de las ayudas para transporte de fin de semana se diversificará según la distancia existente entre el domicilio familiar y el centro conforme a la siguiente escala:

Hasta 20 kilómetros: 135 euros alumno/curso.

De más de 20 hasta 40 kilómetros: 208 euros alumno/curso.

Más de 40 kilómetros: 283 euros alumno/curso.

Cuando concurren circunstancias especiales como las recogidas en el punto anterior, que deberán ser debidamente ponderadas por la Dirección General de Enseñanzas Escolares, se podrán ampliar estas ayudas hasta 566 euros por alumno y curso.

4. Las ayudas individualizadas de comedor tendrán un importe máximo de 539 euros por alumno y curso, que se podrán incrementar en un 50% en los casos previstos en el punto 3 del artículo 1º.

5. El importe de las ayudas concedidas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones públicas o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, y con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad o actividad desarrollada, supere el coste de la finalidad para la que se concedió la ayuda.

Artículo 4º.- Distancias desde el domicilio hasta el centro a efectos de concesión de las ayudas individualizadas de transporte.

1. La distancia, a efectos de concesión de estas ayudas, será la existente entre los cascos urbanos, núcleos de población o zonas rurales en que radique el domicilio del alumno y el centro docente. A estos efectos, la Dirección General de Enseñanzas Escolares considerará como domicilio del alumno el de residencia habitual de sus padres o tutores.

2. Quedan excluidos de estas ayudas los alumnos escolarizados en centros radicados en el mismo casco urbano en el que tengan su residencia, aunque la distancia del domicilio hasta el centro sea superior a 3 kilómetros, salvo que hayan sido derivados a dicho centro por la Comisión de Escolarización correspondiente en función de las especiales características del alumno y de la mejor adecuación de los recursos docentes o de otro tipo de este centro respecto a otros más cercanos a su domicilio, en cuyo caso la distancia mínima para tener derecho a la ayuda será de 1 kilómetro.

3. Asimismo, no se podrán conceder ayudas individualizadas de transporte a aquellos alumnos que, disponiendo de un centro educativo adecuado en la propia localidad o municipio y más cercano a su domicilio, hayan elegido otro distinto haciendo uso de la libertad de elección de centro docente reconocida por la legislación vigente, o bien hayan obtenido plaza en un centro de localidad distinta a la de su domicilio debido a su cercanía al lugar de trabajo de los padres.

Artículo 5.º- Incompatibilidades de las ayudas.

Las ayudas reguladas en la presente Orden son incompatibles con las que regulan las convocatorias anuales de becas y ayudas al estudio del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 6.º- Tramitación.

1. Solicitudes.

1.1. Las solicitudes de ayudas se formalizarán en los modelos oficiales que figura como anexos I y II a la presente Orden, los cuales serán facilitados a los interesados en los centros docentes donde estén matriculados los alumnos para los que se solicita la ayuda.

1.2. Las solicitudes se presentarán en los mismos centros docentes donde estén matriculados los alumnos.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de la Consejería de Educación y Cultura o por cualquiera de los medios establecidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.3. El plazo de presentación será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2. Documentación que deberán acompañar a la solicitud.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del número de identificación fiscal (N.I.F.), del documento nacional de identidad (D.N.I.) o del número de identificación de extranjeros (N.I.E.) del padre madre o tutor del alumno para el que se solicita la ayuda.

b) Documento facilitado por la entidad bancaria en el que conste el código cuenta cliente (C.C.C.) formado por 20 dígitos, comprensivo de los códigos que identifiquen a la entidad financiera, la oficina, los dígitos de control y el número de cuenta o cartilla en el que se abonará el importe de la ayuda, del que deberá ser titular o cotitular el padre, madre o tutor del alumno (el que formula la solicitud). Dicho documento se ajustará al modelo que se recoge en el anexo III a la presente Orden.

c) En el caso de ayuda de comedor con intervención de cuidador, la documentación acreditativa del

cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 3 del artículo 1º.

d) En el caso de que el solicitante se considere acreedor de una ayuda superior a la establecida con carácter general de acuerdo con lo previsto en el punto 2 del artículo 3º de esta Orden, se deberá aportar la documentación justificativa que sea procedente en cada caso.

3. Subsanación de defectos en la solicitud.

Si las solicitudes o documentación a aportar fueran defectuosas o resultaran incompletas se concederá un plazo de subsanación de diez días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la citada Ley 30/1992, con la advertencia de tenerse, en otro caso, por desistido al solicitante en su petición.

4. Trámites a realizar por el centro docente.

Las Secretarías de los centros docentes certificarán en el espacio de la solicitud destinado al efecto el nivel educativo en el que se encuentra matriculado el alumno para el curso 2003-2004, la distancia aproximada desde el domicilio del alumno hasta el centro (distancia en kilómetros de un solo desplazamiento) y demás circunstancias, en su caso, que permitan determinar si tiene o no derecho a la concesión de la ayuda y la cuantía de la misma.

Las solicitudes debidamente diligenciadas por los centros docentes receptores, con una relación nominal de solicitantes, y una vez subsanadas las deficiencias que puedan apreciarse en ellas o en la documentación que las acompañe, deberán ser remitidas a la Consejería de Educación y Cultura (Servicio de Promoción Educativa), Avda. de la Fama, 15, 30.006 Murcia, dentro de los cinco días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación, como máximo.

Aquellas solicitudes que, en su caso, sean remitidas a los centros por la Consejería, para su diligenciado por parte de los Secretarios, deberán ser devueltas debidamente diligenciadas en el plazo máximo de cinco días naturales.

Artículo 7.º- Resolución.

1. Las ayudas individualizadas de transporte escolar serán concedidas por Orden de esta Consejería a propuesta del Director General de Enseñanzas Escolares en la que deberán constar, para cada uno de los alumnos beneficiarios, los siguientes datos:

- Código del centro docente donde está matriculado el alumno.
- Apellidos y nombre del alumno.
- Localidad de residencia.
- Distancia desde el domicilio del alumno hasta el centro.
- Importe de la ayuda.

2. La propuesta de concesión se realizará de acuerdo con los datos que consten en la solicitud, en la que deberá haberse certificado por el Secretario del

centro aquellos que permitan determinar si procede o no conceder la ayuda y cuantificar su importe, según lo establecido en la presente Orden.

3. En los casos en que la ayuda que se propone sea superior a la que en principio correspondería según la distancia, la propuesta del Director General de Enseñanzas Escolares deberá ser debidamente motivada exponiendo aquellas circunstancias que hacen necesario conceder un importe superior al previsto con carácter general.

4. Para aquellas solicitudes que por alguna circunstancia no proceda la concesión de la ayuda, el Director General de Enseñanzas Escolares formulará propuesta de denegación, indicando el motivo de ésta. Los códigos correspondientes a las distintas causas de denegación que figurarán en la propuesta son los siguientes:

1: Por cursar un nivel educativo no incluido en esta convocatoria.

2: Por residir en el mismo núcleo urbano donde está ubicado el centro en el que se encuentra matriculado.

3: Por ser la distancia existente entre el domicilio y el centro docente inferior a la mínima recogida en la convocatoria.

4: Por ser beneficiario de una ayuda de desplazamiento concedida al amparo de la convocatoria de becas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

5: Por estar escolarizado en un centro privado, aunque sea concertado.

6: Por no haber subsanado los errores de la solicitud o aportado los documentos requeridos en el plazo establecido o, en todo caso, antes de la resolución de la convocatoria.

7: Por disponer de plaza en un centro educativo perteneciente a la zona escolar donde reside y a menos de 3 kilómetros del domicilio familiar, o a mayor distancia pero con servicio de transporte utilizable por el alumno.

8: Por incumplir otros requisitos establecidos en la convocatoria (se deberá indicar el requisito que se incumple)

5. El Director General de Enseñanzas Escolares elevará sus propuestas de concesión y denegación de ayudas individualizadas de transporte escolar y de ayudas individualizadas de comedor al Consejero de Educación y Cultura para que dicte la correspondiente Orden de concesión. La propuesta de concesión no podrá recoger ayudas por importe superior a la cantidad presupuestada.

6. El Consejero de Educación y Cultura, concederá o denegará las ayudas solicitadas.

7. El plazo máximo para la resolución de las solicitudes a que se refiere la presente Orden será de cuatro meses a contar desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo publicarse en el tablón de anuncios de la Consejería de

Educación y Cultura en el plazo de diez días. Aquellos solicitantes que no figuren en las relaciones de ayudas concedidas ni en la de las denegadas podrán entender su solicitud denegada, a efectos de interponer los recursos que sean procedentes.

Artículo 8.º- Modificación.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Artículo 9.º- Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios de estas ayudas estarán obligados a:

a) Realizar los estudios que fundamentan la concesión de la ayuda.

b) Comunicar a la Consejería de Educación y Cultura la obtención de otras becas y ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o de entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la aplicación de la ayuda que estime pertinente la Consejería de Educación y Cultura, así como al control financiero que corresponda a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

d) Facilitar cuanta información les sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

e) Comunicar a la Consejería de Educación y Cultura la modificación de cualquier circunstancia tanto objetiva como subjetiva que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la ayuda.

Artículo 10.- Pago de las ayudas.

El pago de las ayudas se realizará por el importe total de las mismas, una vez dictada la Orden de concesión, al padre, madre o tutor legal del alumno beneficiario, mediante transferencia bancaria en la cuenta de su titularidad designada por el solicitante y con carácter previo a la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió.

Artículo 11.- Justificación.

1. A efectos de justificación de la ayuda la Dirección General de Enseñanzas Escolares remitirá a todos los centros docentes, alguno de cuyos alumnos hayan sido beneficiarios de las ayudas reguladas por la presente Orden, relación nominal de dichos beneficiarios y el importe de las ayudas concedidas.

2. Las Secretarías de los centros comprobarán que los mencionados alumnos han destinado la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.

A estos efectos, se entenderá que no han destinado la ayuda a dicha finalidad los alumnos beneficiarios que no hayan asistido a clase un número significativo

de días, lo que obligará al reintegro parcial de la ayuda de acuerdo con la siguiente escala:

- Más del 20% de días de inasistencia sin llegar al 40%: reintegro del 20% de la ayuda.
- A partir del 40% de días de inasistencia sin llegar al 60%: reintegro del 40% de la ayuda.
- A partir del 60% de días de inasistencia sin llegar al 80%: reintegro del 60% de la ayuda.
- A partir del 80% de días de inasistencia: reintegro del 80% de la ayuda.

3. Las Secretarías de los centros, en el plazo de 5 días contados a partir del siguiente a la recepción de las relaciones de alumnos beneficiarios de ayudas individualizadas, comunicarán a la Dirección General de Enseñanzas Escolares los alumnos beneficiarios que, en su caso, estén incurso en alguna de las situaciones descritas en el punto anterior, al objeto de que se revoque parcialmente la ayuda concedida y se inicie el procedimiento para su reintegro en el caso de que la hayan ya percibido.

Artículo 12.- Reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las ayudas en los casos recogidos en el punto 2 del artículo anterior y en la forma previstos en el artículo 68 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

Artículo 13.- Responsabilidad y régimen sancionador.

Los beneficiarios de las ayudas quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en la materia, establecen los artículos 69 al 72 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

Artículo 14.- Recursos.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia. Así mismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada a éstos por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Disposiciones finales

Primera. Se autoriza al Director General de Enseñanzas Escolares para dictar las Resoluciones que sean necesarias en desarrollo y ejecución de esta Orden.

Segunda. La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia»

Murcia, 25 de febrero de 2004.—El Consejero de Educación y Cultura, **Juan Ramón Medina Precioso**.

BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO:

CENTRO DONDE ESTÁ MATRICULADO EN EL CURSO 2003-2004:

LOCALIDAD: CÓDIGO DEL CENTRO:

ESTUDIOS QUE CURSA (E. Infantil, Primaria, E.S.O. o Iniciación Profesional): NIVEL:.....

DISTANCIA APROXIMADA DEL DOMICILIO DEL ALUMNO HASTA EL CENTRO: kilómetros.

1. ¿Existe otro Centro más próximo al domicilio del alumno que por zona le corresponda?
(indíquese SÍ o NO):
2. ¿Ha sido derivado el alumno a ese centro por la Comisión de Escolarización, debido a sus especiales características (alumno de Educación Especial o de integración) o a la inexistencia de plazas en otro Centro más próximo a su domicilio? (indíquese SÍ o NO):
3. OTRAS CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA PARA LA CONCESIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA AYUDA (situaciones especiales contempladas en los artículos 2, 4.2 u otras):

D./D.^a, **Secretario/a****del Centro Docente** de

CERTIFICO: Que el alumno a quien se refiere la presente solicitud está matriculado en este centro y, hasta la fecha, asiste a clase con regularidad, siendo ciertos los datos consignados en el apartado anterior. Asimismo, en el caso de que el alumno causara baja en el centro durante el curso, me comprometo a comunicarlo inmediatamente a la Dirección General de Enseñanzas Escolares por si procediese la denegación o revocación de la ayuda.

....., a de de 2004

El/La Secretario/a

(Sello del centro)

(REVERSO DEL IMPRESO DE SOLICITUD)

**SOLICITUD DE AYUDA INDIVIDUALIZADA
DE COMEDOR ESCOLAR
CURSO 2003-2004**

[illegible]

BOLETÍN OFICIAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO:

CENTRO DONDE ESTÁ MATRICULADO EN EL CURSO 2003-2004:

LOCALIDAD: CÓDIGO DEL CENTRO:

ESTUDIOS QUE CURSA (E. Infantil, Primaria, E.S.O. o Iniciación Profesional): NIVEL:

DISTANCIA APROXIMADA DEL DOMICILIO DEL ALUMNO HASTA EL CENTRO: kilómetros.

¿Existe otro Centro más próximo al domicilio del alumno que por zona le corresponda?
(indíquese SÍ o NO):

¿Ha sido derivado el alumno a ese centro por la Comisión de Escolarización, debido a sus especiales características (alumno de Educación Especial o de integración) o a la inexistencia de plazas en otro Centro más próximo a su domicilio? (indíquese SÍ o NO):
.....

¿Tiene el alumno su residencia a más de 10 kilómetros de Centro y se desplaza a éste por sus propios medios? (indíquese SÍ o NO):

¿Padece el alumno patologías de tipo alérgico o de otro origen que hacen necesario que consuma a diario en el comedor un menú especial elaborado por su familia? (indíquese SÍ o NO):

D./D.^a, **Secretario/a del Centro Docente** de

CERTIFICO: Que el alumno a quien se refiere la presente solicitud está matriculado en este centro y, hasta la fecha, asiste a clase con regularidad, siendo ciertos los datos consignados en el apartado anterior. Asimismo, en el caso de que el alumno causara baja en el centro durante el curso, me comprometo a comunicarlo inmediatamente a la Dirección General de Enseñanzas Escolares por si procediese la denegación o revocación de la ayuda.

....., a de de 2004

El/La Secretario/a

(Sello del centro)

(REVERSO DEL IMPRESO DE SOLICITUD)

Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente

2877 Anuncio de información pública relativo al Estudio de Impacto Ambiental de un proyecto de estación depuradora de aguas residuales industriales, en el término municipal de Jumilla, con el n.º de expediente 1.435/03 de E.I.A., a solicitud de J. García Carrión, S.A.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del R.D. 1.131/1988, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del R.D. Legislativo 1.302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental, modificado por la Ley 6/2001, de 8 de mayo, y según lo que establece el Anexo I de la Ley 1/95, de Protección del Medio Ambiente de la Región de Murcia, en su apartado 2.9.c), se somete a información pública el Estudio de Impacto Ambiental de un proyecto de estación depuradora de aguas residuales industriales, en el término municipal de Jumilla, con el nº de expediente 1.435/03 de E.I.A., a solicitud de J. García Carrión, S.A., con domicilio en Ctra. de Murcia, s/n, 30.520-Jumilla (Murcia), con C.I.F.: A-08267403, con el fin de determinar los extremos en que dicho Estudio debe ser completado.

El Estudio estará a disposición del público, durante el plazo de 15 días (QUINCE DÍAS), habiéndose declarado el procedimiento de urgencia, en las dependencias del Servicio de Calidad Ambiental de la Dirección General de Calidad Ambiental, sito en C/ Catedrático Eugenio Úbeda Romero, n.º 3, 4.ª Planta, 30071-Murcia.

Concluido este trámite se realizará la Declaración de Impacto Ambiental donde se determine, a los solos efectos ambientales, la conveniencia o no de realizar el proyecto y en caso afirmativo fijará las condiciones en que debe ser ejecutado, y se remitirá al Ayuntamiento de Jumilla, como órgano sustantivo que autoriza la actividad.

Murcia, 9 de febrero de 2004.—El Director General de Calidad Ambiental, P.D. el Jefe del Servicio de Calidad Ambiental, **Francisco Victoria Jumilla**.

Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social

2598 Convenio de Colaboración entre la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, el Excelentísimo Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la Oficina Autonómica de Cruz Roja Española en Murcia para la ejecución coordinada del programa de estancias diurnas.

Visto el texto del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, el

Excelentísimo Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la Oficina Autonómica de Cruz Roja Española en Murcia para la ejecución coordinada del programa de estancias diurnas, suscrito por la Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social en fecha 30 de diciembre de 2003 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo, regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1006, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo

Publicar en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» el texto del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, el Excelentísimo Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la Oficina Autonómica de Cruz Roja Española en Murcia para la ejecución coordinada del programa de estancias diurnas.

Murcia, 18 de febrero de 2004.—El Secretario General, P.A., el Secretario Sectorial de Acción Social (Orden de 22-7-2003, BORM 29-7-03), **Carlos Sabatel Parejo**.

Convenio de Colaboración entre la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, el Excelentísimo Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y la Oficina Autonómica de Cruz Roja Española en Murcia para la ejecución coordinada del programa de estancias diurnas

En Murcia a 30 de diciembre de 2003.

Reunidos

De una parte la Excm. Sra. doña Lourdes Méndez Monasterio, Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social, en representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en virtud del acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 29 de noviembre de 2003..

De otra don Domingo Aranda Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, en representación del mismo, en virtud del acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 6 de noviembre de 2003.

Y de otra don Aurelio de Luna Maldonado, que actúa en representación de la Cruz Roja Española, en virtud de acuerdo del Comité Autonómico de Cruz Roja Española en Murcia de fecha 5 de noviembre de 2003.

Exponen

Que en virtud de la Ley 11/1986 de 19 de diciembre de creación del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, corresponde al Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, la gestión de aquellos servicios sociales regulados por la Ley 3/2003 de 10 de abril del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, así como la gestión de conciertos que en este

sentido se establezcan con entidades de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya colaboración resulta de utilidad al efecto de suplir las necesidades en materia de atención a personas mayores.

Que en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local se atribuye a los Municipios competencia en la prestación de los Servicios Sociales y de promoción y reinserción social, pudiendo suscribirse convenios de cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y la Administración Autonómica.

Que el campo de los servicios y asistencia social a personas y colectivos marginados es consustancial a los fines estatutarios de la Cruz Roja Española, a cuyos efectos tradicionalmente conviene con Entidades Públicas su colaboración en la ejecución de programas de esta naturaleza.

Que uno de los programas que pretenden dar atención a las personas mayores de la región de Murcia es el de Estancias Diurnas, a través del cual se intenta promover una mejor calidad de vida para estas personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y sociocomunitario, retrasando, o incluso evitando de este modo, su ingreso en centros residenciales.

Que ateniéndose a lo dispuesto en el Decreto 56/1996 de 24 de Julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional, y estando todas las partes conformes en la suscripción del mismo, lo llevan a efecto conforme a las siguientes

Cláusulas

1. Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto mejorar y/o mantener el nivel de autonomía funcional de las personas mayores que permanecen en su entorno familiar, mediante un programa de atención integral en régimen de estancias diurnas en el Centro de día para personas mayores sito en la Avenida Juan Carlos I, nº 17, de Caravaca de la Cruz. dependiente de ISSORM.

2. Requisitos, aportación y régimen de participación de los usuarios.

2.1. Destinatarios del Servicio de Estancias Diurnas (S.E.D.).

Las personas atendidas por este servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 60 años.
- Estar empadronado en el municipio en el que se soliciten los servicios.
- Ser socio del Centro de Día para el que se solicita el servicio.
- Tener reducida la autonomía personal para las actividades de la vida diaria y/o carencias en su situación socio-familiar.

· No padecer enfermedad crónica en estado terminal, o que requiera atención continuada en Centro hospitalario.

· No padecer enfermedad mental, o trastornos de conducta que puedan alterar gravemente la convivencia en el Centro.

· No encontrarse postrado en cama de forma habitual.

· En la valoración realizada conforme el Baremo anexo único al presente Convenio deberá alcanzar una puntuación mínima de 40 puntos, sin que la puntuación del apartado 1 pueda ser 0. Además no deberá superar los 20 puntos en la suma de los apartados relativos a la autonomía física, ni los 15 puntos en la suma de los apartados relativos a la autonomía psíquica.

2.2. Aportación económica de los usuarios.

Los beneficiarios de este Servicio, o sus representantes legales, participarán en la financiación del presente Programa, abonando al concesionario del servicio de comedor el importe de las comidas que realicen en el centro, y ello según los precios que seguidamente se establecen:

- Desayuno: 0,68 €.

- Comida: 4,43 €.

- Merienda: 0,68 €.

2.3. Participación de los usuarios.

Las normas de régimen interior del Centro serán conocidas por todos los usuarios, para ello se exhibirán en lugar adecuado que garantice su publicidad.

En el momento de su alta en el S.E.D. se les hará entrega de una copia de las Normas Específicas del mismo, que deberán ser aceptadas expresamente por el usuario o su representante legal.

Existirá Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de los usuarios y familiares, así como Hojas de Reclamaciones de las que se enviará copia al Servicio de Atención a Personas Mayores.

Se potenciará la participación de los usuarios y sus familiares en la elaboración de los planes individuales de atención así como en el funcionamiento de los diferentes servicios relacionados con el S.E.D.

Esta participación se hará efectiva a través de entrevistas y/o reuniones por parte del equipo técnico del Centro, y con el conocimiento del Director del mismo.

Cualquier comunicación escrita entre familiares y/o usuarios y el S.E.D. se realizará a través del Director del Centro.

3. Contenidos del servicio de estancias diurnas (S.E.D.).

El Servicio de Estancias Diurnas podrá incluir todas o alguna de las prestaciones que seguidamente se relacionan:

3.1. Transporte diario desde el punto más próximo al domicilio del interesado, dentro de la ruta

establecida para el mismo, al Centro Gerontológico y regreso.

3.2. Estancia en el S.E.D. por un tiempo diario máximo que irá desde las 9,30 horas hasta las 18,30 horas.

3.3. Manutención: que incluye desayuno, comida y merienda.

3.4. Realización de actividades constitutivas de un Plan Individual de Atención, en función de las circunstancias personales de cada beneficiario, tales como:

- Entrenamiento para la mejora de habilidades de autocuidado.
- Establecimiento de hábitos de higiene adecuados.
- Actividades ocupacionales.
- Recuperación funcional.
- Actividades culturales, lúdicas y recreativas.
- Desarrollo de programas de actividades que favorezcan la relación y la comunicación de los usuarios.
- Información a los familiares en los aspectos relacionados con las necesidades psico-físicas del usuario.
- Integración en la vida del Centro.
- Cualesquiera otras aptas a la consecución de los fines del S.E.D.

3.5. Estancias temporales.

- Los requisitos de esta modalidad de estancias se ajustará a lo dispuesto en las cláusulas 2 y 3 del presente Convenio

- Las estancias temporales se podrán realizar cuando se tenga constancia anticipada y justificada de la ausencia de usuarios por vacaciones o por intervención quirúrgica con alta médica en la que se pronostique una duración mínima de un mes.

- El período de estancia temporal no podrá exceder en ningún caso de dos meses.

- Los usuarios susceptibles de acceder a esta modalidad de estancia deberán acompañar al modelo de solicitud establecido, el modelo de solicitud de Estancias Temporales. La persona solicitante podrá no estar en lista de espera.

4. El equipo técnico.

El Equipo Técnico del S.E.D será el encargado de elaborar el Plan Individual de Atención de cada usuario y estará compuesto por los siguientes profesionales

- El Director del Centro, responsable del buen funcionamiento del Servicio.
- Trabajador Social.
- Médico.
- Técnico designado por la Cruz Roja.
- Técnico designado por el Ayuntamiento.

Las funciones del Equipo técnico serán las siguientes:

- Estudiar los expedientes de admisión, comprobando el cumplimiento de los requisitos, solicitando informes complementarios, si se considerase oportuno.

- Evaluar la solicitud según el baremo, pronunciándose sobre la idoneidad del solicitante para ser usuario del S.E.D., y sobre la concesión o no del servicio de transporte.

- Emisión de informes sobre la procedencia de baja en el Servicio de los usuarios que hayan dejado de cumplir los requisitos de ingreso en el mismo.

- Control de altas, bajas y estancias causadas mensualmente.

- Elaboración, seguimiento y evaluación del programa individual de atención para cada uno de los usuarios del Servicio.

- Evaluación del funcionamiento de cada una de las prestaciones implicadas en el S.E.D.

5. Régimen de funcionamiento del servicio.

El régimen de atención a los usuarios de este S.E.D. se establecerá con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad, que sólo podrán ser condicionadas por razones de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios.

En ningún caso podrá existir discriminación alguna entre los usuarios acogidos en virtud de este Convenio y el resto de los usuarios del Centro.

El Centro dispondrá de un expediente individual de cada usuario del S.E.D. en el que se exprese como mínimo la siguiente información actualizada:

- Sanitaria: Historia clínica completa (tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc)

- Social: Información socio-familiar (situación económica, familiar, y cualquier documentación necesaria).

- Rehabilitadora: Información de programas y actividades (ocupacionales, ocio, salidas, etc.)

Existirá asimismo un Libro-Registro de Clientes, en folios numerados, en el cual deberá constar de forma ineludible, la siguiente información: número de expediente, fecha de alta, nombre y apellidos, sexo (H,M), documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, número de tarjeta de la seguridad social o similar, tipo de pensión y cuantía al momento del ingreso, tipo de régimen, fecha de la sentencia de incapacidad si la hubiere o, en su caso, auto de tutela, nombre y apellidos del tutor o persona de contacto y fecha de baja; así como el motivo.

La apertura de tal Libro-Registro cuya custodia será competencia exclusiva del Director del Centro, será diligenciado por el mismo, procediéndose a anotar cada uno de los usuarios adscritos al servicio de estancias diurnas.

Asimismo dispondrá de un Libro de Registro de Incidencias diarias, estará numerado y deberá ir diligenciado por el Director del Centro, donde se

anotarán las incidencias significativas comunicadas por las familias y las observadas por el personal del Centro. Las anotaciones deben ir fechadas y firmadas por el profesional que las refleja.

El Centro deberá disponer de un tablón de anuncios en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que deberán quedar expuestos como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.

- Tarifa de precios de aquellos servicios que así lo requieran, tales como cafetería u otros.

- Organigrama del SED y nombre de los responsables de los diferentes Departamentos.

- Aviso de la disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier Departamento.

- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.

- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.

El Centro dispondrá al menos de los siguientes registros y protocolos de atención:

- Registro de residentes con incontinencia de esfínteres, indicando tipo y medida o dispositivo adoptado para su correcta atención.

- Registro de residentes con úlceras por presión, con indicación de causa originaria, tratamiento, fecha de aparición y fecha de curación.

- Registro de caídas de residentes, con indicación al menos, de las circunstancias, motivo, lugar, fecha y hora de cada incidente.

- Registro actualizado de residentes que requieren medidas de contención mecánica, con indicación del tipo de medida, alcance, duración, pauta de movilización, médico que la haya prescrito.

- Registro actualizado de quejas y reclamaciones de usuarios y/o familiares, especificando, apellidos y nombre del reclamante, usuario o familiar, motivo, fecha.

6. Extensión y límites del S.E.D.

La extensión de las prestaciones del S.E.D. estará determinada por el Equipo Técnico exclusivamente, pudiendo comprender hasta la totalidad de las relacionadas en la cláusula tercera de este documento.

El derecho reconocido a los usuarios estará supeditado a la vigencia del presente Convenio.

Ocupadas las 20 plazas que como límite de usuarios se establece, el resto de solicitantes integrarán una lista de espera, accediendo al Servicio por riguroso orden de puntuación obtenida.

7. Extinción de las prestaciones que ofrece el S.E.D.

Las prestaciones a que tienen derecho los usuarios del Servicio objeto del presente Convenio se extinguirán por las siguientes causas:

7.1. Voluntarias:

- Solicitud expresa de baja por el usuario en el Servicio.

- Ingreso del usuario en Centro Residencial.

7.2. No voluntarias:

- No superación del período de adaptación que se establece en un mes desde el alta del usuario en el Servicio.

- Dejar de cumplir los requisitos necesarios para el ingreso en el S.E.D.

- Las ausencias reiteradas y no justificadas al Servicio (más de cuatro en un mes).

- Estancia hospitalaria o enfermedad que supongan una ausencia en el S.E.D. superior a un mes.

- Fallecimiento.

- Resolución del Convenio o cumplimiento del término de su vigencia.

- Impago por parte de los usuarios de la cuota establecida.

8. Aportaciones de las partes firmantes del convenio.

1.º Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social.

* Abonará a Cruz Roja Española, en el tiempo y con las condiciones que se mencionarán, la cantidad de 73.893,10 € (SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON DIEZ CENTIMOS).

- Pondrá a disposición del Servicio de Estancias Diurnas objeto del presente Convenio, el Centro de Día para Personas Mayores de Caravaca de la Cruz ubicada en la Avenida Juan Carlos I, nº 17, donde se desarrollarán las prestaciones convenidas.

- Integrará el Equipo Técnico del S.E.D., con los técnicos que presten sus servicios en el Centro de Día, o con cualquier otro que estime conveniente. El Director del Centro será el responsable del Programa, ejerciendo las funciones de dirección, coordinación y control de todos los servicios implicados en el mismo.

2.º El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

* Pondrá a disposición del Servicio, a su cargo, un servicio de transporte, adaptado a las limitaciones motóricas de los beneficiarios, conductor y apoyo en ruta. Este Servicio se realizará de lunes a viernes, salvo días festivos, recogiendo a los usuarios a los que se les haya concedido el mismo, por la mañana, trasladándolos al centro donde se ubica el S.E.D., y haciendo el recorrido inverso por la tarde, y en cualquier caso dentro del horario establecido para el S.E.D.

* Integrará el Equipo Técnico del S.E.D. designando un Técnico titulado que lo represente.

3.º Cruz Roja Española, Oficina Autónoma de Murcia.

Incorporará al S.E.D., a su cargo, a los profesionales siguientes, todos ellos debidamente titulados y uniformados:

- Un coordinador del programa a jornada completa, que integrará el Equipo Técnico del SED.
- Dos auxiliares de enfermería a jornada completa.
- Un auxiliar de enfermería veinte horas semanales.
- Un médico tres horas semanales.
- Un A.T.S./D.U.E. dos horas semanales.

Estos profesionales, cuya dependencia laboral y/o contractual corresponderá exclusivamente a Cruz Roja, prestarán a los beneficiarios del S.E.D. los servicios propios de su categoría profesional y si fuera necesario, prestarán el apoyo en ruta a los usuarios que lo precisen y que determine el Equipo Técnico mencionado con anterioridad.

Las vacaciones, incapacidades laborales y ausencias, cualquiera que sean las causas de las mismas, del personal a aportar por Cruz Roja, serán debidamente suplidas por dicha Entidad con personal de idéntica cualificación y aptitud, de manera que el servicio no sufra interrupción alguna durante la vigencia del presente Convenio.

9. Responsabilidades.

Corresponderá al Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, la responsabilidad civil derivada de las acciones u omisiones con resultado dañoso en las que intervenga culpa o negligencia, realizadas por los trabajadores propios de este organismo o usuarios del mismo. También le corresponderá al ISSORM la responsabilidad relativa a la seguridad de las instalaciones, plan de emergencia, evacuación, etc.

Corresponderá a Cruz Roja Española la responsabilidad por los hechos derivados de la indebida práctica profesional o de acciones u omisiones negligentes de los trabajadores a cargo de esta Entidad, así como las responsabilidades de carácter sanitario, fiscal, laboral, de Seguridad Social, y las demás que le sean de obligado cumplimiento según las disposiciones establecidas por la legislación vigente.

Corresponderá al Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, la responsabilidad derivada del desarrollo del Servicio de Transporte.

10. Pago.

El pago a la Cruz Roja Española, que asciende a la cantidad de 73.893,10 € (setenta y tres mil ochocientos noventa y tres euros con diez céntimos) y que corresponde efectuarlo a la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, se ordenará con cargo a la aplicación económica 51.00.00.313C.260.06, tres fracciones de 18.473,28 euros (dieciocho mil cuatrocientos setenta y tres euros con veintiocho céntimos), y una

fracción de 18.473,26 euros (dieciocho mil cuatrocientos setenta y tres con veintiséis céntimos), abonándose cada una de dichas fracciones en la primera quincena de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año 2004, previa presentación de certificación acreditativa del cumplimiento por parte de Cruz Roja de las obligaciones que le incumben derivadas de la suscripción de este Convenio. Dicha certificación irá extendida por el Presidente Autonomico de Cruz Roja en Murcia.

11. Información.

Cualquier información respecto al Servicio objeto del presente Convenio que se haga pública deberá ser expresamente autorizada por el Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia. Siempre y en cualquier caso se hará expresa referencia a todas las Instituciones firmantes en su calidad de patrocinadores del S.E.D.

12. Seguimiento del Convenio.

El seguimiento del Convenio se realizará a través de un representante del ISSORM, que será el Director del Centro, un representante designado por el Ayuntamiento y un representante designado por la Cruz Roja.

Se reunirán trimestralmente para velar por el buen funcionamiento del Servicio, levantando acta de dichas reuniones, pudiendo asistir si así se considera oportuno un Técnico dependiente del Servicio de Atención a Personas Mayores.

13. Control e inspección.

Los servicios competentes de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte, comprobar el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, la veracidad de los datos alegados por la entidad firmante y el destino dado a los fondos obtenidos, especialmente afectados a su fin.

14.- Vigencia.

La vigencia del presente Convenio se extenderá desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2004.

La prórroga del mismo a años sucesivos o períodos inferiores precisará el acuerdo expreso de las partes, que recoja, de haberlas, las variaciones en lo referente a las aportaciones de las partes, número de usuarios, así como en los precios de las comidas a abonar por los mismos.

15. Resolución del Convenio.

El Convenio podrá ser rescindido por una u otra parte a causa del incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas u obligaciones, o bien por mutuo acuerdo de las partes.

En todos los casos, la denuncia del Convenio se comunicará, como mínimo, con dos meses de antelación.

16. Jurisdicción competente.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para la resolución de los litigios que puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio, en cuadruplicado ejemplar, en el lugar y fecha que al principio se expresan.—Por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, La Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social, **Lourdes Méndez Monasterio**.—Por El Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, el Alcalde, **Domingo Aranda Muñoz**.—Por la Cruz Roja Española, el Presidente Autonómico, **Aurelio de Luna Maldonado**.

ANEXO ÚNICO

Baremo de evaluación para la admisión de usuarios/as en servicios de estancias diurnas de la Administración Regional para personas mayores.

1.- Situación de autonomía personal (Puntuación máxima 50 puntos)

Para valorar el grado de autonomía personal se analizarán los 10 ítems siguientes, valorando cada uno hasta un máximo de CINCO puntos conforme a los niveles que se indican:

1.1.- Valoración física, (Puntuación máxima 25 puntos):

MOVILIDAD

- Camina con normalidad	0
- Camina con dificultad	2
- Camina con ayuda	3
- En silla de ruedas	4
- En silla de ruedas dependiente	5

VESTIDO

- Se viste solo y correctamente	0
- Se viste solo pero incorrectamente	2
- Precisa supervisión	3
- Precisa ayuda de otra persona	4
- Incapaz de vestirse	5

ASEO/DUCHA

- Se asea/ducha solo	0
- Lo realiza sólo pero mal	2
- Precisa supervisión	3
- Precisa ayuda	4
- Incapaz	5

ALIMENTACIÓN

- Se alimenta correctamente y sin ayuda	0
- Se alimenta con la mínima ayuda	2
- Precisa supervisión	3
- Precisa ayuda de otra persona	4
- Incapaz de alimentarse	5

CONTINENCIA DE ESFÍNTERES

- Continencia completa	0
- Incontinencia ocasional	2
- Incontinencia con frecuencia	3
- Incontinencia vesical total	4
- Incontinencia completa (vesical y fecal)	5

1.2.- Valoración Psíquica, (puntuación máxima 25 puntos):

MEMORIA

- Normal	0
- Alteraciones leves	2
- Alteraciones moderadas	3
- Alteraciones graves	4
- Alteraciones muy graves	5

ORIENTACIÓN TEMPORO-ESPACIAL

- Normal	0
- Alteraciones leves	2
- Alteraciones moderadas	3
- Alteraciones graves	4
- Alteraciones muy graves	5

COMUNICACIÓN (Capacidad de comprensión y/o expresión)

- Normal	0
- Alteraciones leves	2
- Alteraciones moderadas	3
- Alteraciones graves	4
- Alteraciones muy graves	5

PERCEPCIÓN Y PENSAMIENTO (Delirios, ideas paranoides, alucinaciones)

- Normal	0
- Alteraciones leves	2
- Alteraciones moderadas	3
- Alteraciones graves	4
- Alteraciones muy graves	5

AFECTIVIDAD (Ánimo depresivo, descontrol emocional)

- Normal	0
- Alteraciones leves	2
- Alteraciones moderadas	3
- Alteraciones graves	4
- Alteraciones muy graves	5

2.- SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR (Puntuación máxima 50 puntos)

2.1.- Capacidad para desenvolverse en su medio:
Hasta 10 puntos

- CAPACIDAD DE AUTOCUIDADO:

(atención del aseo, cuidado

de la imagen, etc.)

0 1 2

- CAPACIDAD DE AUTOPROTECCIÓN:

(capacidad para buscar ayuda en situaciones de peligro, usar el teléfono, etc.)

0 1 2

- CAPACIDAD PARA REALIZAR LAS TAREAS

DOMÉSTICAS: (limpieza, elaboración de comidas, compras, etc.)

0 1 2

- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN

SOCIAL: (relaciones con vecinos, amigos, con el entorno...).

0 1 2

- CAPACIDAD DE GESTIÓN DE

RECURSOS: (sociales, sanitarios, etc.)

0 1 2

TOTAL

2: Alta dependencia.

1: Precisa ayuda.

0: Independiente.

2.2.- Apoyo que recibe la persona mayor: Hasta 15 puntos

- PARA LA HIGIENE PERSONAL:

ayuda para bañarse

0 1 2 3

- PARA LA ALIMENTACIÓN: ayuda para

la elaboración de las comidas

0 1 2 3

- PARA TAREAS DOMÉSTICAS: ayuda

para limpieza del hogar

0 1 2 3

- PARA GESTIÓN DE RECURSOS:

compras, acudir al médico, solicitud de ayudas económicas, prótesis, etc.

0 1 2 3

- RELACIONES SOCIALES: Visitas,

compañía...

0 1 2 3

TOTAL

3: Escaso: Muy poca frecuencia; algún que otro día; sin regularidad.

2: Esporádico; Una vez a la semana o menos.

1: Frecuente: Casi todos los días o varias veces a la semana.

0: Constante; diariamente y/o en cualquier momento del día.

2.3.- Situación familiar del cuidador principal: Hasta 15 puntos

- CONFLICTOS FAMILIARES POR**SITUACIONES DE CRISIS:**

(separaciones conyugales, desempleo, problemas económicos, etc)

0 1 2 3 4 5

- MALAS RELACIONES CON**EL ANCIANO ORIGINADAS****POR LA ATENCIÓN A SUS****NECESIDADES:** (desarraigo,

pérdidas del vínculo afectivo...)

0 1 2 3 4 5

- OTRAS CARGAS FAMILIARES:

(niños pequeños, discapacitados,

otros ancianos, toxicomanías,

enfermedad mental de otros

miembros de la familia...)

0 1 2 3 4 5

TOTAL**CONFLICTOS:**

5: Muy graves (maltrato físico).

4: Graves (maltrato psíquico).

3: Discusiones frecuentes.

2: Convivencia difícil.

1: Mal ambiente.

0: Convivencia aceptable.

MALAS RELACIONES CON EL ANCIANO:

5: Relaciones violentas.

4: Abusos al anciano.

3: Relaciones muy difíciles

2: Relaciones desagradables.

1: Malas relaciones en ocasiones.

0: Relaciones aceptables.

OTRAS CARGAS:

5: Cargas que suponen peligro para el anciano.

4: Cargas hacen imposible la atención al anciano.

3: Cargas que obligan a desatender al anciano en muchas ocasiones.

2: Cargas que dificultan la atención al anciano algunas veces.

1: Cargas compatibles con la atención del anciano.

0: Cargas atendidas suficientemente.

2.4.- Situación de la vivienda: Hasta 10 puntos

- ACCESIBILIDAD DE LA VIVIENDA:

(barreras arquitectónicas que dificultan la autonomía del anciano)

0 1 2 3 4 5

- CONDICIONES DE HABITABILIDAD:

(existencia de humedad, suciedad en suelos o paredes, falta equipamiento básico...)

0 1 2 3 4 5

- UBICACIÓN DE LA VIVIENDA:

(barrio periférico, malas comunicaciones, pocos servicios en la zona...)

0 1 2

TOTAL**ACCESIBILIDAD:**

5: Barreras dentro y fuera de la vivienda.

4: Barreras en espacios de uso habitual por el anciano.

3: Barreras en el baño.

2: Algunas dificultades para los desplazamientos dentro de la vivienda.

1: Barreras sólo para acceder a la vivienda.

0: Sin barreras dentro, ni para acceder a la vivienda.

HIGIENE/CONSERVACIÓN:

5: Pésimas (deterioro).

4: Muy malas (humedad, suciedad).

3: Malas (falta de equipamiento básico).

2: Aceptables (falta de espacio).

1: Buenas (mejorables).

0: Muy buenas.

UBICACIÓN:

2: Pocos servicios.

1: Malas comunicaciones.

0: Periferia

3.- SITUACION ECONOMICA (Puntuación máxima 20 puntos).

Se puntuará cada solicitud según al nivel de ingresos del solicitante, teniendo en cuenta que cuando exista una relación de pareja (matrimonios o similares) y si no se ha realizado separación de bienes, se computarán los ingresos de ambos y se dividirán por dos, puntuándose al solicitante sobre esa cantidad resultante, y según la tabla siguiente:

INTERVALO	PUNTUACION
1 Inferior al 40% del Salario Mínimo Interprofesional	20
2 Entre el 40% y el 60% del S.M.I.	15
3 Entre el 60% y el 80% del S.M.I.	10
4 Entre el 80% y el 100% del S.M.I.	5
5 Entre el 100% y el 120% del S.M.I.	0
6 Entre el 120% y el 140% del S.M.I.	- 5
7 Entre el 140% y el 160% del S.M.I.	- 10
8 Entre el 160% y el 180 % del S.M.I.	- 15
9 Superior al 180% del S.M.I.	- 20

4.- OTROS FACTORES (Puntuación máxima 20 puntos).

En este apartado, que no es de necesaria aplicación, se tendrán en cuenta, si procede, otras situaciones no reflejadas suficientemente en apartados anteriores.

Entre las situaciones contempladas, y a modo de ejemplo, pueden considerarse las siguientes :

- Necesidad absoluta de descanso temporal de los cuidadores (En este caso se podría conceder el acceso temporal al servicio)

- Circunstancias especiales del interesado no valoradas anteriormente.

- Circunstancias especiales familiares no valoradas anteriormente.

Normas para la aplicación del baremo:

Para poder beneficiarse del Servicio de Estancias Diurnas que se solicita, la persona deberá alcanzar un mínimo de 40 puntos, sin que la puntuación del apartado 1 (autonomía personal) pueda ser 0.

En el Servicio de Estancias Diurnas las personas que alcancen una puntuación mayor de 20 puntos en la valoración de la parte física y/o de 15 puntos en la valoración de la parte psíquica no podrán ser dados de alta en el mismo.

En el Servicio de Estancias Diurnas para personas con enfermedad de Alzheimer las personas que alcancen una puntuación mayor de 20 puntos en la valoración de la parte física y/o de 20 puntos en la valoración de la parte psíquica no podrán ser dados de alta en el mismo.

Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social

2600 Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social y la Fundación Hospital de Cieza, para la Atención de Personas Mayores.

Visto el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social y la Fundación Hospital de Cieza, para la Atención de Personas Mayores, suscrito por la Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social, en fecha 9 de enero de 2004 y teniendo en cuenta que tanto el objeto del Convenio como las obligaciones establecidas en el mismo, regulan un marco de colaboración que concierne al interés público de esta Consejería y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Regional 56/1996, de 24 de julio, sobre tramitación de los Convenios en el ámbito de la Administración Regional,

Resuelvo

Publicar en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» el texto del Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social y la Fundación Hospital de Cieza, para la Atención de Personas Mayores.

Murcia, 18 de febrero de 2004.—El Secretario General. P.A., el Secretario Sectorial de Acción Social, **Carlos Sabatel Parejo**.

Convenio de colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social y la Fundación Hospital de Cieza, para la Atención de Personas Mayores

En Murcia, a 9 de enero de 2004.

Intervienen

De una parte, la Excm. Sra. D.^a Lourdes Méndez Monasterio, Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social, en representación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 9 de enero de 2004.

De otra, D. Eduardo Garro Gutiérrez, Presidente de la Fundación Hospital de Cieza, en representación de la misma, facultado para suscribir el presente Convenio mediante acuerdo del Patronato de la Fundación, en reunión celebrada en fecha 11 de diciembre de 2003.

Exponen

1. Que en virtud de la Ley 11/1986, de 19 de diciembre, de creación del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, corresponde al Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, la gestión de aquellos servicios sociales regulados por la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, así como la gestión de conciertos que en este sentido se establezcan con entidades de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya colaboración resulta de utilidad al efecto de suplir las necesidades en materia de plazas residenciales gestionadas por la Administración Regional.

2. Que la Fundación Hospital de Cieza entre sus fines, la atención al colectivo de personas mayores, estando dicha Entidad, Centro y Servicio inscritos en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Región de Murcia, según se acredita por la certificación expedida por el Órgano competente.

3. Que ateniéndose a lo dispuesto en el Decreto 56/1996, de 24 de julio, por el que se regula el Registro General de Convenios y se dictan normas para la tramitación de estos en el ámbito de la Administración Regional, y estando ambas partes conformes en la suscripción del mismo, lo llevan a efecto conforme a las siguientes

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto satisfacer las necesidades de atención integral de las personas mayores a través de la reserva y ocupación de plazas residenciales en el Centro denominado «Hospital de Cieza», sito en la Carretera de Abarán, s/n C.P. 30530 de Cieza, con C.I.F. P8000001A .

Segunda.- Plazas.

En virtud del presente Convenio, el ISSORM dispondrá en dicho Centro de plazas para residentes asistidos, las cuales serán ocupadas por los beneficiarios que expresamente destine este Instituto mediante Resolución de la Dirección del mismo, en los términos previstos en el Decreto 31/1994, de 25 de febrero, sobre ingreso y traslado en Centros Residenciales de la Administración Regional para personas mayores, modificado por el Decreto 60/2002 de 22 de febrero.

Plaza ocupada: Se considerará como «plaza ocupada» la asignada a un beneficiario expresamente, mediante Resolución de la Dirección del ISSORM, desde el día en que se produce su ingreso en el Centro hasta el día de su baja en el mismo.

Plaza reservada: Se considerará como «plaza reservada» aquella que no se encuentre ocupada, o que

su titular se encuentre ausente en virtud de permiso, vacaciones o internamiento en establecimiento hospitalario.

Plaza vacante: Se considera «plaza vacante» aquella que durante el periodo de vigencia de este convenio quede sin titular por lo que se amortizará, quedando a disposición de la Fundación, no abonándose por este Instituto de Servicios Sociales.

Tercera.- Precio de la plaza.

El precio de la plaza ocupada será de 37,26 euros/día.

El precio de la plaza reservada será del 75% del precio de la plaza ocupada:

- 27,95 euros/día.

El coste total del presente Convenio asciende a una cantidad máxima de cuatrocientos treinta y un mil cuatrocientos sesenta euros con ochenta céntimos (431.470,80), según el siguiente detalle:

CONVENIO DEL HOSPITAL DE CIEZA – AÑO 2004

Meses	Totales	Coste	Aportación	Aportación
		plazas	Residentes	ISSORM
Enero y Febrero	40	89.424,00	26.400,00	63.024,00
Marzo a Diciembre	30	342.073,80	99.000,00	243.046,80
Total Convenio		431.470,80	125.400,00	306.070,80

De prorrogarse el Convenio en años sucesivos, a propuesta del ISSORM, la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social podrá suscribir modificaciones en el precio, número y tipo de plazas en los términos previstos en el Decreto 56/1996 de 24 de julio, estando supeditadas, en cualquier caso, a la existencia de crédito al efecto, en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en cada uno de los correspondientes ejercicios.

Cuarta.- Liquidación de estancias.

Los beneficiarios atendidos al amparo de este Convenio, contribuirán a la financiación de la plaza mediante la entrega al Centro donde reside de la cantidad que corresponda según lo dispuesto en el Decreto 45/1996, de 19 de junio, y su Orden de desarrollo, por el que se crean los precios públicos aplicables al ámbito de los centros cuya cobertura social corresponde al Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, y sin que en ningún caso, supere la cantidad fijada como precio plaza / día ocupada.

Corresponderá a la Entidad concertante expedir recibo nominal mensual, en concepto de justificante de la cantidad aportada por el usuario para la financiación de la plaza adjudicada, de los cuales se guardará copia en el Centro durante un periodo de cuatro años.

La Dirección del Centro, dentro de los cinco primeros días naturales del mes siguiente al devengado, remitirá, por triplicado, al ISSORM certificación nominal de beneficiarios y cantidades percibidas, explicitando el concepto de la liquidación (plaza ocupada / reservada) y los días que correspondan por cada uno de ellos.

El ISSORM abonará a la Entidad concertante, en concepto de liquidación de estancias, la diferencia resultante entre las cantidades abonadas por los usuarios ingresados y la cantidad establecida en concepto de plaza ocupada o reservada, según proceda.

Asimismo, la Dirección del Centro deberá comunicar al ISSORM las altas y bajas de los beneficiarios en un plazo máximo de tres días naturales.

En caso de fallecimiento se acompañará partida de defunción.

En caso de baja voluntaria se adjuntará documento expreso firmado por el interesado o representante legal, en su caso.

Quinta.- Servicios básicos.

La Fundación Hospital de Cieza dispondrá de las condiciones necesarias que requiera la atención integral de las personas mayores en el ámbito físico, psíquico, social, lúdico y participativo, sin perjuicio de aquellas disposiciones que durante la vigencia del presente convenio pudiera establecer al respecto la Administración Regional.

Para garantizar la adecuada atención a los Residentes objeto del presente convenio se compromete a prestar los siguientes servicios:

1.) ALOJAMIENTO.

- Ocupación por el usuario de habitación individual o doble garantizando su confort y seguridad básica, permitiendo a los residentes tener en sus habitaciones motivos de decoración propias, siempre que no sean inadecuados o peligrosos.

- Las habitaciones se limpiarán diariamente al igual que las zonas comunes y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

- Los residentes podrán utilizar el comedor principal, las salas de convivencia y demás espacios comunes del Centro.

2.) MANUTENCIÓN.

- A los residentes se les servirá la pensión alimenticia (desayuno, comida, merienda y cena), atendiendo a que los menús sean variados, siendo elaborados por el personal competente, firmados y sellados por el médico y la dirección del Centro, cuidando su presentación y garantizando el aporte calórico y dietético adecuado.

- Junto al Menú diario, que deberá estar expuesto, se deberán preparar dietas especiales a los residentes que lo requieran por prescripción médica.

- Se deberá prestar la ayuda personal a los residentes que no puedan comer por sí mismos, utilizando, en su caso, los medios técnicos apropiados.

3.) LAVANDERÍA Y ROPA DE RESIDENTES.

- El servicio incluye para los residentes, la utilización de ropa de cama, mesa y aseo con la que esté dotada el centro.

- El cambio de ropa de cama, se efectuará semanalmente y siempre que lo requieran las circunstancias, haciéndose diariamente en aquellos residentes con incontinencia para garantizar su higiene. Se cambiarán con la misma periodicidad las toallas, servilletas, manteles y demás ropa de lencería.

- El Centro renovará, a su cargo, este tipo de ropa con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas.

- El residente aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo, el cambio de ropa interior se efectuara diariamente y siempre que sea preciso. El resto del vestuario personal del residente se cambiara con la periodicidad necesaria para mantener unos niveles adecuados de higiene y de estética.

- La ropa del residente deberá estar marcada debidamente a fin de garantizar en todo caso su uso exclusivo por parte del propietario.

- El lavado, planchado y repaso de la ropa del residente será responsabilidad del Centro, y cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

- El Centro velará para que se renueven las prendas deterioradas de los residentes, con cargo a los mismos.

4.) CUIDADO PERSONAL.

- Deberá garantizarse el aseo personal diario de los residentes, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.

- Los productos de aseo de uso común (jabón, colonia, champú, etc.) los aportará el Centro.

- Se prestará la ayuda necesaria a los residentes que tengan su autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse y acostarse.

- A fin de mantener un nivel de funcionalidad y de interacción adecuados, se prestará el apoyo necesario para la movilización de los usuarios.

5.) CONTROL Y PROTECCIÓN.

- Los usuarios gozarán de plena libertad de movimientos en las áreas de uso común de la Residencia.

- En aquellos casos en los que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los residentes, se establecerá las medidas de protección y control adecuados, así como las preceptivas actuaciones legales y jurídicas previstas para este tipo de casos.

- En todo caso se garantizará el cumplimiento de los derechos que se reconocen a los usuarios en el Capítulo II de la Ley 3/2003 de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia.

6.) ATENCIÓN GERIÁTRICA.

- Al ingreso de los residentes, se llevará a cabo un estudio y evaluación multidisciplinar por los técnicos titulados sobre la base de los cuales se elaborará un

Programa de Atención Personalizada, que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su salud, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible.

- El Centro dispondrá de un expediente individual referido a cada residente acogido al presente Convenio en el que conste toda la información actualizada tanto de su salud (tratamientos, escalas de valoración de autonomía, etc.) como social (situación económica, familiar...), o jurídica (sentencias judiciales, justificantes de gastos efectuados a residentes incapacitados judicialmente), además de cualquier otra documentación necesaria (pólizas de seguros). En dicho expediente se encontrará copia del Programa Atención Personalizada que recoja las acciones y objetivos asistenciales de cada usuario.

- Se llevarán actuaciones de medicina preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud de los residentes así como las de medicina asistencial necesarias, sin perjuicio de la utilización de los servicios sanitarios del Sistema Público de Salud al que estén acogidos los residentes.

- El traslado y acompañamiento de los residentes a los Centros Sanitarios, se efectuará por el Centro, sin perjuicio de utilizar los medios y recursos del Sistema Público de Salud y de recabar la colaboración de familiares y allegados, en su caso.

- El Centro dispondrá como mínimo de los siguientes protocolos y sus registros: incontinencia de esfínteres, úlceras por presión, caídas de residentes y de medidas de contención mecánica.

7.) ATENCIÓN SOCIAL.

- El Centro prestará la asistencia al residente en la medida que sus capacidades le impidan resolver o mejorar sus necesidades y cuando se encuentre en situación de abandono de hecho por sus familiares.

- Se establecerán programas de acogida y adaptación para los nuevos residentes, para su seguimiento se realizarán los protocolos y registros correspondientes.

- Se elaborará programas de actividades de animación socio-cultural, que se llevará a cabo tanto dentro del Centro, como fuera del mismo y Programas de Recuperación funcional y Terapia-ocupacional en la medida de las necesidades de cada residente.

- El Centro propiciará la relación entre los residentes y sus familiares y allegados, a fin de implicarles en la atención a las necesidades psico-físicas y/o económicas de los residentes.

Sexta.- Mínimos de la entidad concertante.

Para garantizar las prestaciones de los servicios que se convengan, la entidad concertante deberá de satisfacer las siguientes condiciones:

1.CONDICIONES MATERIALES

El Centro dispondrá de la infraestructura y equipamiento necesario para la prestación de los servicios adecuándose a las características de sus residentes, con

el cumplimiento de las disposiciones estatales, regionales y locales que le sean de aplicación.

2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El régimen de vida de los residentes se establecerá con criterios de respeto a su dignidad personal y libertad, que sólo podrán ser condicionadas por razones de tipo sanitario, de higiene, seguridad, convivencia y del adecuado funcionamiento de los servicios. En ningún caso podrá existir discriminación alguna entre los residentes acogidos en virtud de este Contrato y el resto de residentes.

Las normas de régimen interior del Centro serán conocidas por los residentes para lo cual se exhibirán en lugar adecuado que garantice su publicidad, asimismo se les hará entrega de una copia en el momento de su ingreso. El Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia dispondrá de un ejemplar así como de cualquier modificación que se produzca en las mismas.

Existirán Hojas de Reclamaciones así como Buzón de Quejas y Sugerencias a disposición de los residentes, de las que se enviará copia igualmente al ISSORM.

Existirá asimismo un Libro-Registro de Clientes, en folios numerados, en el cual deberá constar de forma ineludible, la siguiente información: número de expediente, fecha de alta, nombre y apellidos, sexo (H,M), documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, número de tarjeta de la seguridad social o similar, tipo de pensión, tipo de régimen, fecha de la sentencia de incapacidad si la hubiere o, en su caso, auto de tutela, nombre y apellidos del tutor o persona de contacto y fecha de baja; así como el motivo. La apertura de tal Libro-Registro cuya custodia será competencia exclusiva del Director del Centro, será diligenciada por el ISSORM, procediéndose a anotar a cada uno de los residentes del mismo.

Se garantizará la participación de los usuarios y/o sus familiares en la elaboración de su plan de cuidados, y la organización y funcionamiento de los servicios, mediante los órganos que se determinen en las normas de régimen interior del Centro.

3. INFORMACIÓN A LOS RESIDENTES.

El Centro deberá disponer de un tablón de anuncios en un espacio de especial concurrencia de usuarios, en el que deberán quedar expuestos como mínimo:

- Copia de la inscripción del establecimiento en el Registro de Centros y Servicios de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Organización horaria de los servicios generales que se prestan.

- Tarifa de precios actualizada de aquellos servicios que así lo requieran, tales como cafetería u otros.

- Organigrama del establecimiento y nombre de los responsables de los diferentes Departamentos.

- Aviso de la disponibilidad de Hojas de Reclamaciones y sobre el derecho de reclamar directamente ante el responsable directo de cualquier Departamento.

- Calendario de actividades y su concreción diaria, semanal, mensual o anual.

- Horario de atención a familiares por parte de la Dirección del Centro, personal sanitario, trabajador social, etc.

- Instrucciones para casos de emergencia con especificaciones para el personal del Centro y usuarios.

- Programación dietética del Centro.

4. PERSONAL.

Para la atención adecuada de los residentes, el Centro dispondrá de personal de atención directa y personal de los servicios de lavandería, limpieza, cocina, mantenimiento, administración, y cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento del Centro.

El Centro dispondrá de una ratio personal / plaza de atención directa del 0,35 %. En caso de que la normativa aplicable en la materia fije otra ratio superior, se deberá ajustar a la que fije dicha normativa.

La categoría de profesionales que presten servicios en el Centro se adecuará a lo establecido en la normativa que sea de aplicación durante el periodo de vigencia del presente convenio, debiendo tener la titulación necesaria.

Séptima.- Responsabilidades.

La Fundación Hospital de Cieza asume la responsabilidad civil derivada directa o indirectamente de los servicios concertados, sí como las derivadas de actuaciones de los residentes, por sí misma o mediante la suscripción de la correspondiente póliza aseguradora.

Las responsabilidades de carácter sanitario, fiscal, laboral, de Seguridad Social, y demás de obligado cumplimiento según las disposiciones establecidas por la legislación vigente, corresponden única y exclusivamente al titular de la Entidad.

Octava.- Cesión y protección de datos de carácter personal de los adjudicatarios de las plazas convenidas.

Para la gestión de las plazas convenidas, el ISSORM cederá a la Entidad concertada los datos de carácter personal que obrando en sus ficheros, correspondan a las personas que sean adjudicatarias de las plazas, y que a tal efecto y con el consentimiento del usuario, hayan sido recabados, cediéndose dichos datos, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento al objeto de este Convenio, debiendo ser cancelados una vez finalizada dicha gestión.

Los datos cedidos por el ISSORM estarán sometidos a la regulación contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La entidad cesionaria adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y

salvaguardar en todo momento el derecho al honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas y el pleno ejercicio de los derechos de éstas, y no podrán ceder la información a terceros, incurriendo, en caso contrario, en las responsabilidades que puedan derivarse de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Asimismo, deberán informar, periódicamente al ISSORM como responsable de los datos, de las medidas técnicas y organizativas que adopte para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados, de nivel de protección alto, y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de acción humana, del medio físico o natural.

Novena.- Seguimiento del convenio.

Se realizará un seguimiento del Convenio cuyo objetivo es el de velar por el cumplimiento de su contenido y términos. Para realizar dicho seguimiento la Dirección del Instituto designará a dos técnicos de este Organismo.

Sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros Organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el ISSORM podrá visitar el Centro en cualquier momento, para comprobar el cumplimiento de cada uno de los aspectos recogidos en el presente Convenio.

La Entidad concertante deberá colaborar en el conjunto de estas actuaciones a las que se refiere el párrafo anterior, facilitando a los técnicos del ISSORM la realización de las mismas.

Asimismo el ISSORM a través de sus técnicos podrá proponer las variaciones en el funcionamiento de los servicios que contribuyan a mejorar la atención de los residentes.

Antes de finalizar los dos primeros meses posteriores a la vigencia de este convenio el Centro remitirá una memoria al ISSORM donde se expresarán los siguientes aspectos:

- Obras de remodelación arquitectónica efectuadas para la mejora de las instalaciones.

- Equipamiento adquirido durante el año para la atención de los residentes.

- Relación de personal que presta sus servicios en el Centro por categorías profesionales y tipo de jornada.

- Número de residentes del Centro agrupados por rangos de edad, sexo y grados de autonomía personal (según la escala de Barthel).

- Programaciones de actividades rehabilitadoras, culturales, lúdicas, ocupacionales, etc. que han llevado a cabo durante el año.

Décima.- Control e inspección.

Los servicios competentes de la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social podrán, en uso de su facultad inspectora, de oficio o a instancia de parte,

comprobar el cumplimiento de la normativa que le es de aplicación, la veracidad de los datos alegados por la entidad firmante y el destino dado a los fondos obtenidos, especialmente afectados a su fin.

Undécima.- Vigencia del convenio.

El presente Convenio tendrá efectos desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2004.

Podrá prorrogarse mediante acuerdo expreso de las partes por años naturales sucesivos o periodos inferiores.

Duodécima.- Resolución del convenio.

El Convenio podrá ser rescindido por una u otra parte a causa del incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas u obligaciones, o bien por mutuo acuerdo de las partes.

En todos los casos, la denuncia del Convenio se comunicará, como mínimo, con un mes de antelación.

Decimotercera.- Jurisdicción competente.

La jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para la resolución de los litigios que puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

Y en prueba de conformidad, suscriben el presente Convenio, en triplicado ejemplar, en el lugar y fecha que al principio se expresan.

Por la Comunidad Autónoma, la Consejera de Trabajo, Consumo y Política Social, **Lourdes Méndez Monasterio**.— Por la Entidad, el Presidente, **Eduardo Garro Gutiérrez**.

Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes

2873 Corrección de errores a la Orden de 3 de febrero de 2004 de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes por la que se convocan subvenciones a las Corporaciones Locales para actuaciones de mejora de la red viaria de titularidad municipal.

Habiéndose advertido errores en la Orden de 3 de febrero de 2004 de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes por la que se convocan subvenciones a las Corporaciones Locales para actuaciones de mejora de la red viaria de titularidad municipal, publicada en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 37 de fecha sábado, 14 de febrero de 2004, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Artículo 2. Financiación, párrafo tercero:

Donde dice: «Partida 14.0300.513D.76700», debe decir: «Partida 14.0300.513D.76704».

Anexo II

Se suprime el párrafo relativo a los criterios de concesión de subvenciones.

Murcia, 25 de febrero de 2004.—El Director General de Carreteras, **Fernando Mateo Asensio**.

4. ANUNCIOS

Consejería de Sanidad

Servicio Murciano de Salud

2874 Modelo de adjudicación de obras, suministros y servicios.

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Servicio Murciano de Salud. Hospital Rafael Méndez de Lorca.

b) Dependencia que tramita el expediente: Dpto. de Compras.

c) Número de expediente: 2004/0/1.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Servicios.

b) Descripción del objeto: Servicio de Gestión Integral de Residuos.

c) Boletín y fecha de publicación del anuncio de licitación: B.O.R.M. número 286 de 12-12-2003.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Normal.

b) Procedimiento: Concurso.

c) Forma: Abierto.

4.- Presupuesto base de licitación: 210,254 euros.

5.- Adjudicación.

a) Fecha: 11-2-2004.

b) Contratista: Consemur, S.A.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de la adjudicación: 209.780.

Lorca, 23 de febrero de 2004.—El Director Gerente, **José Miguel Artero Galán**.

Consejería de Sanidad

2601 Edicto por el que se notifica la Orden del Excmo. Sr. Consejero que resuelve el recurso de alzada número 197/03, interpuesto contra Resolución del Director General de Salud Pública.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.4, de la Ley 30/92, por la presente, se hace saber a la empresa Flash-67, S.L., cuyo último domicilio conocido es Paseo del Malecón, 9, San Andrés (Murcia), que ha sido dictada Orden por el Excmo. Sr. Consejero de Sanidad por la que se resuelve desestimar el recurso de alzada número 197/03, interpuesto por el interesado contra la Resolución de 8 de septiembre de 2003, del

Director General de Salud Pública por la que se impone una sanción de 550 euros por las infracciones sanitarias declaradas acreditadas por la Resolución recurrida.

Intentada la notificación sin haberse podido practicar y para conocimiento del interesado y efectos oportunos, se significa que contra dicha orden que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contenciosa en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta notificación, en la forma prevista en la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Murcia a 16 de febrero de 2004.—El Secretario General, **José María Martínez-Carrasco Tabuena**.

Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social

Servicio Regional de Empleo y Formación

2878 Anuncio de concurso para licitación contrato de consultoría y asistencia.

En la publicación de fecha 12 de febrero de 2004, BORM número 35, se publicó anuncio de concurso para licitación de contrato de servicios.

N.º de expediente: 02.57.04.

Descripción del contrato: Servicio de Asistencia Técnica para la realización de un Estudio Estratégico, sobre la definición del Servicio Público de Empleo de la Región de Murcia (año 2004).

Donde dice: Concurso para licitación de contrato de servicios.

Debe decir: Concurso para licitación de contrato de consultoría y asistencia.

Punto 6. Donde dice:

b) Domicilio: Avda. La Fama, 3 (1.ª planta).

c) Localidad y código postal: 30006-Murcia.

d) Teléfono: 968-365125

e) Telefax: 968-357575.

Debe decir:

b) Domicilio: Avda. Infante D. Juan Manuel, 14, 2.ª planta.

c) Localidad y código postal: 30011-Murcia.

d) Teléfono: 968-357387

e) Telefax: 968-357575.

Punto 7. Donde dice: a) Clasificación

Debe decir: a) Clasificación: No se exige.

Murcia, 24 de febrero de 2004.—El Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, **Constantino Sotoca Carrascosa**.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alcantarilla

2614 Citación por comparecencia. Notificación resolución dictada en procedimiento sancionador-infracción tráfico.

Intentada por dos veces la notificación expresa a cada uno de los sujetos incluidos en la relación inserta y no habiendo sido posible la práctica por causas no imputables a la Administración en virtud de lo establecido en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 339/1.990 por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico Circulación y Vehículos a Motor; el artículo 11 del Reglamento de Procedimiento Sancionador aprobado por RD 320/1.994 de 25 de Febrero y los artículos 58 59 y 61 de la Ley 30/1.992 de Régimen Jurídico de la s Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común procede su citación mediante anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» para que en el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el citado Boletín comparezcan por si o a través de sus representantes debidamente acreditados en las dependencias de la Unidad de Sanciones sita en calle San Sebastián número 3 bajo de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas al efecto de practicar la notificación acordada en el procedimiento sancionador incoado como consecuencia de la infracción de la normativa reguladora del tráfico.

Se advierte que transcurrido dicho plazo y no habiendo comparecido se le tendrá por notificado de todas las sucesivas diligencias hasta que finalice la sustanciación del procedimiento sin perjuicio del derecho que le asiste a comparecer.

En Alcantarilla a 9 de febrero de 2004.—El Concejal Delegado de Policía Local.

Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º
Abelhafid Benjellon Bent Bouchaib	48540520D	0033467
Abellan Espinosa Maria Isabel	48397455G	0031852
Abrisqueta Garcia Antonio	22335571H	0031990
Acosta Navarro Gonzalo	48546514T	0035435
Aguilar Martinez Jesus	27432962B	0036213
Aguilar Mellado Alain	48549567V	0034416
Aguilera Torres Ramon	49644397R	0309389
Alarcon Imbernon Jose Antonio	22447098H	0034742
Aleman Gomez Maria Purificacion	27442607L	0309286
Almegar Obras SL	B73101719	0031678
Alvarez Garcia Gines Francisco	22430331H	0308958
Alvarez Pita Jose	22916579T	0033409
Alvero Martinez Argeo	22328948L	0036428
Alvero Martinez Argeo	22328948L	0308638
Amador Fernandez Juan Jose	52815701L	0031185
Amador Fernandez Juan Jose	52815701L	0036343
Amador Santiago Francisco Rafa	48425270N	0035659
Andreo Duque Victor	48542935D	0030997
Angulo Mogollo Fernando	33985928R	0309198

Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º
Antolinos Sanchez Jose Antonio	22909252X	0031867
Arco Romano SL	B73061210	0308196
Aroca Garcia Juana	27444916M	0033174
Arredondo Gomez Pedro Manuel	48427236T	0031625
Asensio Galera Miguel	23205921W	0034575
Asensio Gonzalez Francisco Jose	48426082L	0033233
Asensio Gonzalez Francisco Jose	48426082L	0033397
Asensio Troyano Antonio Manuel	52809850X	0308947
Automoviles Motor Total Ocasion SL	B02329514	0035464
Autos Raal Siglo XXI SL	B73154767	0032459
Baños Barios Alicia	38545956A	0309018
Baños Martinez Maria Josefa	52806281Y	0034430
Bautista Bernal Jose Manuel	34804544R	0032029
Bautista Moreno Jose	34800730M	0034867
Belando Serna Francisco Jose	48617718L	0036029
Belando Serna Francisco Jose	48617718L	0036169
Bellver Vaño M Mercedes	48289929A	0035500
Beltran Andreo Francisco	52801006K	0308967
Benavente Galvez Ginesa	22438672X	0036325
Benavente Galvez Ginesa	22438672X	0037148
Benavente Galvez Ginesa	22438672X	0037753
Benitez Garcia Jose Antonio	27148338N	0037754
Benitez Perez Juana	27033886P	0036716
Bernal Corbalan Carmen	74249427E	0033986
Bernal Corbalan Carmen	74249427E	0035868
Bernal Garcia Manuel	22439059Y	0031985
Berruero Martinez Lucia	52978296G	0037146
Blanco Ingles Nicolas	23018148R	0037576
Bustos Gabarron Pedro	27425923X	0031879
Bustos Gabarron Pedro	27425923X	0034063
Bustos Gabarron Pedro	27425923X	0034443
Bustos Gabarron Pedro	27425923X	0034772
Bustos Gabarron Pedro	27425923X	0035606
Bustos Gabarron Pedro	27425923X	0036178
Bustos Guerrero Pedro Jose	48390210G	0030491
Bustos Guerrero Pedro Jose	48390210G	0031869
Bustos Guerrero Pedro Jose	48390210G	0032382
Bustos Guerrero Pedro Jose	48390210G	0035722
Campos Sanchez Juan	05156414K	0036652
Canovas Ponce Andres	52825116G	0309368
Cantero Lopez Raquel	34828831T	0031616
Caro Lopez Francisco	22383368K	0308160
Castillo Ruiz Jose Domingo	48541704C	0036168
Cerveceria Alfonso SL	B30217376	0033568
Chumillas Campillo Raul	48540073E	0036841
Compraventa Carolina SL	B73178402	0035994
Compraventa Carolina SL	B73178402	0037668
Conesa Esteban Santiago	52801295B	0032969
Conesa Garcia Antonio Luis	22422654T	0037507
Correas Diaz Juan Ramon	48500452F	0032725
Costa Martinez Juan Antonio	52802096F	0031048
Costa Picazo Gines	48540676G	0031666
Costa Picazo Gines	48540676G	0031670
Costa Picazo Gines	48540676G	0034534
Costa Picazo Gines	48540676G	0034615
Costa Picazo Gines	48540676G	0036080
Criado Ortiz Rafael	34792720E	0308674

Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º	Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º
Cristaleria Sornichero SL	B30432819	0033331	Hernandez Balance Juan Jose	52801165L	0308023
Cubiertas Pellicer, SL	B30488167	0036847	Hernandez Carrillo Maria Patricia	22960797N	0308307
Cuesta Fernandez Carlos	50399182H	0309279	Hernandez Cremades Antonio	22451479Y	0035713
De La Plaza Vega Carlos	27459839R	0032887	Hernandez Martinez Antonio	22355174W	0034649
Dipopa Sule Juan	X1572003E	0035678	Hernandez Martinez Jose Antonio	77542289C	0034806
Domingo Peñalver Juan Antonio	48434415A	0034580	Hernandez Mellado Lazaro	22451675H	0309511
Escudero Gomez Ana	48428629J	0032413	Hernandez Ortuño Jose Antonio	52805282L	0036045
Fall Cheikh	X4300465V	0036710	Hernandez Sanchez Jeronimo	74345238S	0033801
Farsi El Houari	X0550516B	0037394	Hernandez Sanchez Jeronimo	74345238S	0036133
Ferez Vicente Francisco	52802470J	0030039	Hidalgo Martinez Salvador David	48425371K	0036103
Fernandez Bernal Francisco	74303143X	0037000	Hurtado Hernandez, Jose Luis	34789128H	0031861
Fernandez Bernal Juan Pedro	52828839R	0037713	Jara y Gambin SL	B73058893	0035858
Fernandez Fernandez Jose	48434787F	0037590	Javier Garcia Marmoles y Granitos SA	A46575833	0034872
Fernandez Fernandez Maria Jesus	48543292K	0031250	Karamane Rachid	X3282873Z	0308948
Fernandez Lopez Concepcion	23251153Q	0031550	Lara Perez Francisco Jose	48540950W	0033811
Fernandez Lopez Francisco	74284650D	0031771	Lara Perez Francisco Jose	48540950W	0034790
Fernandez Lopez Juan Carlos	48540001L	0033495	Lasheras Ibañez Jesica	48549274T	0308857
Fernandez Rodriguez Maria	52829487M	0032302	Ledesma Espin Guadalupe Consuelo	X4232929D	0309329
Fernandez Serra Maria Del Mar	44271425J	0309193	Logistica Ferreteria SL	B73058695	0308937
Fernandez Vicente Maria Inmaculada	42884214R	0036873	Lopez Andreu Jose Fernando	52804660H	0032314
Ferrer Brotons Daniel Alejandro	21670861P	0037580	Lopez Andreu Jose Fernando	52804660H	0035655
Ferrer Carrillo Antonio Jesus	48425206V	0031516	Lopez Ayala Salvadora	23008881A	0032397
Flores Santiago Amalia	21996570Z	0034409	Lopez Corona Fernando	52802485M	0308411
Franco Alarcon Asuncion	22425308D	0032370	Lopez Garcia Mariano	52805196W	0309057
Franco Alarcon Asuncion	22425308D	0035908	Lopez Hellin Juan Roque	52801586A	0037145
Galian Raja Marco Antonio	22997105A	0308928	Lopez Hellin Juan Roque	52801586A	0309272
Garay Mayor Juana	22365372B	0308971	Lopez Hernandez Jesus	22259463V	0031789
Garcia Armenteros Joaquin	48429370H	0033157	Lopez Lopez Jose Maria	48542712Q	0032705
Garcia Armenteros Joaquin	48429370H	0036707	Lopez Lopez Jose Maria	48542712Q	0033369
Garcia Armenteros Joaquin	48429370H	0309053	Lopez Lopez Jose Maria	48542712Q	0035507
Garcia Beltran Jose	52804729H	0032435	Lopez Lopez Jose Maria	48542712Q	0035792
Garcia Fernandez Ramona	48545152H	0035980	Lopez Martinez Claudio	52801528Z	0309367
Garcia Guirao Jose Luis	48433978A	0032005	Lopez Perez Antonio	74302095C	0030184
Garcia Hernandez Mariano Jose	48490687V	0031585	Lopez Victorio Ignacio	74302588F	0030980
Garcia Manzano Jose	77502284N	0032904	Lopez Victorio Ignacio	74302588F	0036991
Garcia Morcillo Ricardo	27429767J	0033687	Lucas Aguilera Manuel	22411901B	0035094
Garcia Onieva Miguel Angel	48542303K	0033789	Lucas Julia Juan Antonio	34785024P	0308728
Garcia Torres Susana	52828918B	0036339	Lujan Alcaraz Jesus	27449502Z	0034913
Gil Montoya Enrique	48549147B	0308681	Lupion Vazquez Jose Luis	36962865W	0308922
Gomez Alvarez Antonio	48426096X	0308803	Madrid Aldeguez Juan	48549265Z	0309512
Gomez Diaz Miguel	22470804B	0308303	Madrid Izquierdo Faustina	22985945K	0036836
Gomez Gimenez Francisco Jose	52800938E	0308472	Madrid Izquierdo Faustina	22985945K	0308014
Gonzalez Corbalan Isidro	52809277N	0309859	Madubuogho Maria	X2562468S	0308924
Gonzalez Gonzalez Maria Dolores	52751448M	0034606	Manzanera Molina Joaquin	22443235L	0308424
Gonzalez Hernandez Jose	27452861S	0037676	Manzano Ruiz Adrian	48434513D	0036089
Gonzalez Moreno Miguel	00531493D	0035493	Manzano Teruel Pedro	52802054B	0037752
Gonzalez Perez Fernando	51648263S	0037453	Martin y Sanchez Manuel Francisco	07877682K	0032439
Gonzalez Romero Dolores	22481662J	0037109	Martinez Aldeguez Marina	48546486H	0308409
Gonzalez Romero Dolores	22481662J	0309753	Martinez Almagro Jose	22256169N	0032475
Gonzalez Tierras Wilfrido Jose	X3287342K	0037298	Martinez Ballester Antonio	27436691Z	0037141
Grosmig SL	B30518575	0308645	Martinez Balsalobre Antonio	48431348H	0308388
Guardiola Cerda Jose Angel	52806833Y	0031787	Martinez Bastida Pedro	27449200B	0034762
Guardiola Cerda Jose Angel	52806833Y	0033580	Martinez Carrasco Francisca	22468413N	0309332
Guirao Mengual Juan	22410439K	0037379	Martinez Dolera Fidel	22478246R	0032369
Guirao Mengual Juan	22410439K	0308634	Martinez Dolera Tomas	22459735M	0309303
Guirao Zapata Belen	52827536D	0035999	Martinez Garay Francisco Jose	48544507V	0031253
Gutierrez Matarin Maria Emilia	27526371V	0033655	Martinez Gomez Josefa	22458998G	0036112

Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º	Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º
Martinez Guirao Francisco Antonio	34787851Y	0037110	Perez Arjona Carmen	35084081L	0308547
Martinez Hernandez Maria Del Carmen	52807999E	0308834	Perez Asensio Josefa	48540547J	0031889
Martinez Iniesta Ana Maria	48548256V	0036408	Perez Canovas Adolfo	22413151L	0032603
Martinez Lopez Pablo	22402688K	0308646	Perez Hernandez Antonio	22375861N	0308074
Martinez Martinez Blasa	22671399T	0035665	Perez Jimenez Jose Andres	48430139M	0036651
Martinez Martinez Jose	22465547K	0034665	Perez Osete Damian	34805278E	0031520
Martinez Martinez Juan Francisco	48428794V	0032972	Perez Perez Juan Jose	48426711G	0037657
Martinez Martinez Pedro Jose	52828042D	0036174	Perez Perez Juan Jose	48426711G	0309074
Martinez Medina Fernando	48633163P	0309287	Perez Recio Carlos	52801730D	0308734
Martinez Muñoz Jose	22409599D	0032775	Pigmalion Dos Mil Uno SL	B73146888	0034403
Martinez Perez Gines	74248446F	0308814	Poncemur SL	B73023723	0037345
Martinez Perez Teresa	29073721L	0308071	Pozuelo Campillo Joaquin	34796742L	0030174
Martinez Ronero Pedro Fco	07536224K	0308666	Pozuelo Campillo Joaquin	34796742L	0032655
Martinez Ruiz Ma Josefa Petra	22453233N	0032987	Pozuelo Campillo Joaquin	34796742L	0032656
Martinez Ruiz Maria Jose	22453233N	0309116	Pozuelo Campillo Joaquin	34796742L	0032657
Martinez Salinas Maria Dolores	52825447J	0032117	Puche Campillo Carmen	52802240J	0032976
Martinez Sanchez Alfonso	21661113N	0035467	Pujalte Manzano Alberto Javier	27442985Y	0034664
Martinez Tormos Gregorio	22318327R	0308415	Pujalte Manzano Alberto Javier	27442985Y	0308849
Martinez Vera Julian	52808010X	0036717	Pujante Ruiz Victor Manuel	27465492L	0034741
Martos Rodriguez Ramon Antonio	48434565S	0036084	Ramirez Santigosa Juan Pablo	27459226D	0309008
Mayo Yelo Bartolomé	48429933Y	0036201	Ramon Calero Edin Alberto	X4121556W	0037515
Mayor Mayor Francisco	22469706V	0036872	Reina Almagro Francisco	34794015Y	0036058
Menchon Garcia Francisco	52804748Z	0031744	Requena Vidal Juan Carlos	22468610W	0032776
Meroño Jimenez Sebastián	52804133C	0033213	Rico Bravo Ruth	48395755Y	0032670
Miñano Lopez Antonio	22360939V	0032569	Riquelme Serrano Jesus	22432331V	0032107
Miñano Lopez Antonio	22360939V	0033806	Riquelme Serrano Maria Dolores	29040830H	0308966
Mogollon de Muebles al Costo SL	B30468268	0308942	Rodriguez Minarro Juan	23209240D	0309282
Molina Valiente Enrique Javier	52806650F	0036633	Romera Navarro Manuel	52806256G	0031261
Molinas Fincas y Comunicaciones SL	B73067134	0032951	Romero Bernal Jorge Darwin	X3589280S	0036426
Molinas Fincas y Comunicaciones SL	B73067134	0036205	Rubio Lopez Maria Carmen	52827174S	0309040
Mondejar Aleman Antonio	52825477C	0032329	Rubio Lopez Maria Carmen	52827174S	0309601
Mondejar Aleman Antonio	52825477C	0035448	Ruiz Gonzalez Juan Carlos	52828613M	0308529
Montiel Hurtado Jose	27470781H	0030973	Ruiz Herrero Pedro	22363052Z	0033350
Montoya Pujante Maria Carmen	22458825S	0308532	Saavedra Garcia Ramon	52803928E	0308810
Montoya Torres Maria Isabel	21388845H	0033660	Sabatell Robles Amparo	21941935G	0308157
Montoya Tortosa Jose Javier	52829277W	0037593	Saez Jimenez Pedro	07556479J	0032388
Moreno Ayen Francisco	22424574B	0033848	Saez Victoria Francisco	74313664C	0308827
Moreno Perez Diego Jose	48549307X	0037596	Saez Victoria Francisco	74313664C	0308957
Muñoz Garrido Jose Antonio	27425931H	0037607	Salmeron Lopez Francisco David	48428488X	0031231
Muñoz Guillamon Laureano	22473263D	0036729	Samblancat Nacher Luis Pascual	29174277L	0030043
Muñoz Muñoz Jose	34819451G	0032525	San Alberto Lasarte Miguel Angel	51972666A	0030957
Munuera Plaza Catalina	22453989D	0036257	Sanchez Costas Ricardo Alan	33468703T	0037553
Navarro Alcaraz Francisco	27455076E	0034747	Sanchez Hernandez Salud	52808339V	0036159
Navarro Canovas Rosario	05125039H	0035641	Sanchez Hernandez Salud	52808339V	0032982
Navarro Gallego Diego	27449050E	0035819	Sanchez Lopez Francisco	27447133Z	0034266
Navarro Vigueras Antonio	52805658G	0037347	Sanchez Martinez Juan Jose	52826414Z	0035650
Ndir Babacar	X2332131T	0308236	Sanchez Martinez Veronica	52825660L	0034758
Olimpic Textil SL	B3030287I	0035654	Sanchez Montalban Dolores	52829521Q	0036713
Ondo Nsang Sarry Faustino	X1698335S	0309322	Sanchez Montalban Jose Antonio	48425785K	0034345
Onieva Navarro Diego Jose	48425552H	0309278	Sanchez Ortuño Josefa	74250582G	0033248
Ors Hernandez Antonio	48427209L	0034081	Sanchez Ortuño Josefa	74250582G	0035811
Ortiz Gea Jose Manuel	27471902N	0032912	Sanchez Ruiz Dolores Candela	34784636B	0308540
Parra Guirao Natalia	48430841V	0033371	Sanchez Urones Teresa	52804963E	0037296
Peña Morejon Antonio	52802404Q	0032457	Santiago Fernandez Amalia	52827372Y	0033429
Penco Muñoz Maria Teresa	77511627V	0035729	Santiago Fernandez Jose	27434064D	0308805
Pereira Teixeira Domingo	X3840763Q	0031177	Serrano Del Cerro Juan Jose	48430798C	0031628
Pereira Teixeira Domingo	X3840763Q	0035410	Serrano Martinez Francisco	22400880F	0030422

Sujeto denunciado	NIF	Expte. n.º
Serrano Martínez Francisco	22400880F	0032529
Serrano Vera Josefa	22476775W	0309362
Solano Pujante Joaquín	34790463L	0033706
Sornichero Martínez Pedro	22442615C	0031660
Sornichero Mellado Juan Jose	52829113E	0032518
Sornichero Mellado Juan Jose	52829113E	0032531
Soto Martínez Antonio	22355760J	0037281
Tomas Heredia María Dolores	52829620T	0037655
Tornero Lopez Francisco Jose	34789187P	0032308
Tornero Lopez Francisco Jose	34789187P	0033080
Tornero Lopez Francisco Jose	34789187P	0034536
Tornero Lopez Francisco Jose	34789187P	0035414
Torres Alcazar Manuel	27439352F	0037669
Torres Carrillo Sebastian	48549154H	0033146
Torres Carrillo Sebastian	48549154H	0036267
Torres Garcia Ma Jesus	38522229N	0036999
Torres Lopez Antonio	22403205D	0037135
Uwakwe Eugene Adolphus	X2871369A	0032766
Vera Zapata Francisco	34814175H	0037582
Vergel Garcia Manuel	52815227M	0036293
Villalgorido Soto Jose Manuel	52800568C	0308733
Vinagre Castaño Juan Fernando	27485506T	0036098
Vivancos Lopez Lorenzo	22357033K	0308715
Zafra Perez Enrique	48429805Q	0036894

Lorca

2618 Bases para la convocatoria de concurso para proveer como funcionario de carrera una plaza de Ayudante Técnico de Música, mediante promoción interna.

Bases para la convocatoria de concurso para proveer como funcionario de carrera una plaza de Ayudante Técnico de Música, mediante promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público para 2003, aprobada por acuerdo de Comisión de Gobierno Municipal en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2003 y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 141, de 13 de junio de 2003.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante concurso, para promoción interna, de una plaza de Ayudante Técnico de Música, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha trece de febrero de 2004, incluida en la oferta de empleo público para 2003, dotada con los emolumentos correspondientes al grupo C, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: C (según artículo 25 de la Ley 30/1984).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Denominación: Ayudante Técnico de Música.

Segunda. Publicación de la Convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y un extracto de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera. Participación en la Convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso será necesario:

Desempeñar como funcionario de carrera plaza perteneciente al grupo de titulación inmediatamente inferior de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales (Cometidos Especiales) del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, con un mínimo de 2 años de antigüedad como funcionario de carrera en Escala del grupo D.

Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D.

No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los dos años anteriores a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este período.

B) Instancias.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ser admitido y tomar parte en el concurso de méritos, los aspirantes deberán manifestar en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la misma, uniendo a la instancia el documento acreditativo de haber ingresado en Tesorería Municipal o en la cuenta núm. 20430006580100000021 de Cajamurcia, O.P. de Lorca, bien directamente en dicha Caja de Ahorros o a través de cualquier otra Entidad de Crédito, la cantidad de 20 € en concepto de derechos de examen, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta.

A la instancia se acompañará en sobre cerrado la documentación acreditativa de los méritos alegados mediante originales o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados no serán valorados.

C) Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La composición del Tribunal, con indicación del plazo de subsanación que se concede a efectos de reclamaciones y el lugar y fecha de celebración del concurso, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo habilitado para ello, no se produjesen reclamaciones.

Cuarta. Tribunal.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Comunidad Autónoma de Murcia.

El Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad, o, en su defecto, un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

El Jefe de Servicio de Administración de Personal y Relaciones Laborales o funcionario en quien delegue.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

Cada uno de los grupos políticos integrantes de esta Corporación, podrá proponer como vocal del tribunal calificador, titular y suplente, un miembro de su respectivo grupo, en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente a la notificación solicitándolo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior.

Quinta. Valoración de méritos.

A) Baremo de méritos.

Los méritos alegados que sean justificados documentalment e por los aspirantes mediante original o

fotocopia compulsada en el momento de presentar la instancia serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1. Por antigüedad en el Ayuntamiento de Lorca, en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria, valorándose a estos efectos el tiempo prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, siempre que fuera en plaza de igual categoría, a razón de 0.25 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por antigüedad en el Ayuntamiento de Lorca, en plazas de inferior categoría a la que le da opción a participar en la convocatoria, valorándose a estos efectos el tiempo prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a razón de 0.10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por desempeñar un puesto de trabajo catalogado, hasta un máximo de 4 puntos:

- Por desempeñar definitivamente un puesto de trabajo, obtenido mediante concurso, abierto al Grupo C/D, se valorará a razón de 0.75 puntos por año.

- Por desempeñar provisionalmente un puesto de trabajo asignado por acuerdo de Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de mayo de 1997 o por resolución o acuerdo posterior, abierto al Grupo C/D, se valorará a razón de 0.25 puntos por año.

4. Valoración del grado personal consolidado:

La plaza de Ayudante Técnico de Música perteneciente al Grupo C, tiene atribuido un nivel de complemento de destino 17.

El grado personal de los aspirantes se valorará hasta un máximo de 1.20 puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por haber consolidado un grado personal igual o superior al de la plaza convocada, 1.20 puntos.

- Por haber consolidado un grado personal inferior al de la plaza convocada, 1 punto.

5. Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en materias relativas o relacionadas con el área de conocimientos que se trata, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos de 30 horas: 0.20 puntos.

Para determinar el cómputo se sumarán todas las horas de los cursos y se prorratearán a razón de 0.20 puntos por cada 30 horas.

Aquellos cursos cuya duración no venga acreditada en horas, se valorarán a razón de 0.10 puntos cada uno.

6. Por otras titulaciones, hasta un máximo de 1 punto:

- Por titulación universitaria media: 0.30 puntos.

- Por titulación universitaria superior: 0.50 puntos.

7. Otros méritos, alegados por el opositor y valorados a juicio del Tribunal, hasta 0.50 puntos.

B) Forma de acreditar los méritos:

Los anteriores méritos deberán acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos:

- La antigüedad, mediante certificación de servicios expedida por Secretaría General.

- El desempeño de un puesto, mediante certificación expedida por Secretaría General en base a la documentación obrante en el expediente personal del interesado.

- El grado personal, mediante certificación expedida por Secretaría General.

- Los cursos, mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo público o privado que lo ha impartido o competente para su expedición.

- Las titulaciones, mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente, resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

El Tribunal calificará a los concursantes en función de los méritos alegados y justificados por los mismos mediante original o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados no serán valorados.

Si el Tribunal lo considera conveniente podrá realizar entrevista personal a los aspirantes.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior.

Sexta. Calificación de los méritos.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos conforme se determina en la base anterior, siendo preciso alcanzar la calificación mínima de 4 puntos para considerarse aprobado.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el apartado A) de la base quinta de la convocatoria, por el orden expresado en la misma.

Séptima. Relación de seleccionados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación, y propondrá ante el Ilmo Sr. Alcalde a los dos aspirantes que, habiendo superado la calificación mínima, hayan obtenido las mayores puntuaciones, sin que pueda hacer propuesta a favor de más aspirantes que número de plazas hubiese en la convocatoria.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Octava. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración del concurso se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde Presidente su exclusión del concurso, previa audiencia del interesado.

Novena. Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Murcia que corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lorca, 13 de febrero de 2004.—El Alcalde, Miguel Navarro Molina.

Lorca

2619 Bases para la convocatoria de concurso para proveer como funcionarios de carrera dos plazas de Administrativo, mediante promoción interna.

Bases para la convocatoria de concurso para proveer como funcionarios de carrera dos plazas de Administrativo, mediante promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, correspondientes a la oferta de empleo público para 2003, aprobada por acuerdo de Comisión de Gobierno municipal en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2003 y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 141, de 13 de junio de 2003.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, mediante concurso, para promoción interna, de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha trece de febrero de 2004, incluidas en la oferta de empleo público para 2003, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo C, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: C (según artículo 25 de la Ley 30/1984).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo.

Segunda. Publicación de la Convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y un extracto de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera. Participación en la Convocatoria.**A) Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en el concurso será necesario:

Desempeñar como funcionario de carrera plaza de Auxiliar Administrativo o de Operador de Consola del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, con un mínimo de 2 años de antigüedad como funcionario de carrera en Escala del grupo D.

Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D.

No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los dos años anteriores a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este período.

B) Instancias.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente y se presentarán en el Registro General

del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para ser admitido y tomar parte en el concurso de méritos, los aspirantes deberán manifestar en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la misma, uniendo a la instancia el documento acreditativo de haber ingresado en Tesorería Municipal o en la cuenta núm. 20430006580100000021 de Cajamurcia, O.P. de Lorca, bien directamente en dicha Caja de Ahorros o a través de cualquier otra Entidad de Crédito, la cantidad de 20 € en concepto de derechos de examen, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta.

A la instancia se acompañará en sobre cerrado la documentación acreditativa de los méritos alegados mediante originales o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados no serán valorados.

C) Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La composición del Tribunal, con indicación del plazo de subsanación que se concede a efectos de reclamaciones y el lugar y fecha de celebración del concurso, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo habilitado para ello, no se produjesen reclamaciones.

Cuarta. Tribunal.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Comunidad Autónoma de Murcia.

El Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad, o, en su defecto, un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

El Jefe de Servicio de Administración de Personal y Relaciones Laborales o funcionario en quien delegue.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

Cada uno de los grupos políticos integrantes de esta Corporación, podrá proponer como vocal del tribunal calificador, titular y suplente, un miembro de su respectivo grupo, en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente a la notificación solicitándolo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior.

Quinta. Valoración de méritos.

A) Baremo de méritos.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes mediante original o fotocopia compulsada en el momento de presentar la instancia serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1. Por antigüedad en el Ayuntamiento de Lorca, en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria, valorándose a estos efectos el tiempo prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, siempre que fuera en plaza de igual categoría, a razón de 0.25 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por antigüedad en el Ayuntamiento de Lorca, en plazas de inferior categoría a la que le da opción a participar en la convocatoria, valorándose a estos efectos el tiempo prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera a razón de 0.10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Por desempeñar un puesto de trabajo catalogado, hasta un máximo de 4 puntos:

- Por desempeñar definitivamente un puesto de trabajo, obtenido mediante concurso, abierto al Grupo C/D, se valorará a razón de 0.75 puntos por año.

- Por desempeñar provisionalmente un puesto de trabajo asignado por acuerdo de Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de mayo de 1997 o por resolución o acuerdo posterior, abierto al Grupo C/D, se valorará a razón de 0.25 puntos por año.

4. Valoración del grado personal consolidado:

La plaza de Administrativo, perteneciente al Grupo C, tiene atribuido un nivel de complemento de destino 17.

El grado personal de los aspirantes se valorará hasta un máximo de 1.20 puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por haber consolidado un grado personal igual o superior al de la plaza convocada, 1.20 puntos.

- Por haber consolidado un grado personal inferior al de la plaza convocada, 1 punto.

5. Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en materias relativas o relacionadas con el área de conocimientos jurídica, administrativa, de dirección y gerencia pública, habilidades genéricas, informática y nuevas tecnologías, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos de 30 horas: 0.20 puntos.

Para determinar el cómputo se sumarán todas las horas de los cursos y se prorratearán a razón de 0.20 puntos por cada 30 horas.

Aquellos cursos cuya duración no venga acreditada en horas, se valorarán a razón de 0.10 puntos cada uno.

6. Por otras titulaciones, hasta un máximo de 1 punto:

- Por titulación universitaria media: 0.30 puntos.

- Por titulación universitaria superior: 0.50 puntos.

7. Otros méritos, alegados por el opositor y valorados a juicio del Tribunal, hasta 0.50 puntos.

B) Forma de acreditar los méritos:

Los anteriores méritos deberán acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos:

- La antigüedad, mediante certificación de servicios expedida por Secretaría General.

- El desempeño de un puesto, mediante certificación expedida por Secretaría General en base a la documentación obrante en el expediente personal del interesado.

- El grado personal, mediante certificación expedida por Secretaría General.

- Los cursos, mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo público o privado que lo ha impartido o competente para su expedición.

- Las titulaciones, mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente, resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

El Tribunal calificará a los concursantes en función de los méritos alegados y justificados por los mismos mediante original o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados no serán valorados.

Si el Tribunal lo considera conveniente podrá realizar entrevista personal a los aspirantes.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior.

Sexta. Calificación de los méritos.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos conforme se determina en la base anterior, siendo preciso alcanzar la calificación mínima de 4 puntos para considerarse aprobado.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el apartado A) de la base quinta de la convocatoria, por el orden expresado en la misma.

Séptima. Relación de seleccionados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación, y propondrá ante el Ilmo. Sr. Alcalde a los dos aspirantes que, habiendo superado la calificación mínima, hayan obtenido las mayores puntuaciones, sin que pueda hacer propuesta a favor de más aspirantes que número de plazas hubiese en la convocatoria.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y

siguientes de la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Octava. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración del concurso se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde Presidente su exclusión del concurso, previa audiencia del interesado.

Novena. Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia que corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lorca, 13 de febrero de 2004.—El Alcalde, Miguel Navarro Molina.

Mazarrón

2868 Solicitud de licencia municipal para instalación de vertedero de residuos inertes de la construcción.

La mercantil Transtejera, S.L. (expediente 822/01) solicita licencia municipal para instalación de un vertedero de residuos inertes de la construcción, en paraje de Cruz del Rayo, en el término municipal de Mazarrón.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 1/2001 del Suelo de la Región de Murcia y demás normativas urbanísticas de aplicación, se somete dicha solicitud a exposición pública durante el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», para que puedan formularse por escrito las alegaciones que se estimen convenientes.

Mazarrón a 18 de febrero de 2004.—El Alcalde-Presidente, Francisco Blaya Blaya.

Mula

2611 Solicitud construcción de vivienda unifamiliar en Paraje de La Arboleja.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86.2º de la Ley 1/ 2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia, y demás normas urbanísticas de aplicación, se somete a información pública la solicitud

presentada por don Salvador Gutiérrez Egea, de autorización para la construcción de vivienda unifamiliar en Paraje de La Arboleja del término municipal de Mula.

El citado expediente estará expuesto al público durante un plazo de veinte días hábiles, para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en la Oficina Técnica Municipal sita en Ctra. de Caravaca n.º 6.

Mula, 16 de febrero de 2004.—El Alcalde-Presidente, José Iborra Ibáñez.

Murcia

3041 Gerencia de Urbanismo. Solicitud de licencia para construcción de vivienda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 86.2 de la Ley 1/2001, de 24 de abril, del Suelo de la Región de Murcia, se somete a exposición pública durante veinte días, los siguientes expedientes de solicitud de licencia de obras para construcción de vivienda unifamiliar, en suelo no urbanizable, que a continuación se relacionan, para que por los interesados puedan formularse las alegaciones que estimen convenientes, en dicho plazo, ante la Gerencia de Urbanismo de Murcia:

Expediente 8942/2003. Don Benjamín Rabasco Gómez. Construir vivienda unifamiliar en carretera de Alquerías-Santomera, en Alquerías, Murcia.

Murcia, 20 de febrero de 2004.—El Teniente de Alcalde de Urbanismo, Fernando Berberena Loperena.

Murcia

2867 Gerencia de Urbanismo. Aprobación inicial de la modificación puntual n.º 16 del Plan General de Ordenación Urbana de Murcia, consistente en el ajuste de límites del ámbito PU-CP2, en Cañadas de San Pedro.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2004, el proyecto de modificación puntual n.º 16 del Plan General de Ordenación Urbana de Murcia, consistente en el ajuste de límites del ámbito PU-CP2, en Cañadas de San Pedro, se somete a información pública por plazo de un mes a contar desde el día

siguiente al de aparición del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», durante el cual las personas interesadas podrán examinarlo en el Edificio de la Gerencia de Urbanismo (Información Urbanística), sito en Plaza de Europa, así como formular en su caso las alegaciones pertinentes.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art.º 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y el art.º 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el presente anuncio servirá de notificación para todos aquellos interesados en el expediente que sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Murcia, 24 de febrero de 2004.—El Teniente de Alcalde-Delegado de Urbanismo, Fernando Berberena Loperena.

Murcia

2620 Gerencia de Urbanismo. Aprobación inicial del Programa de Actuación y de los Estatutos de la Junta de Compensación a constituir para el desarrollo urbanístico de la Unidad de Actuación Única del Estudio de Detalle UD-MC2 (Gestión-compensación: 1416GC03).

Por decreto del Alcalde Presidente de este Ayuntamiento de fecha 21 de noviembre de 2003, se ha aprobado inicialmente el Programa de Actuación y los Estatutos de la Junta de Compensación a constituir para el desarrollo urbanístico de la Unidad de Actuación Única del Estudio de Detalle UD-MC2.

Lo que se somete a información pública por plazo de veinte días a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», durante cuyo plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho.

Asimismo y de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común y 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, este anuncio servirá de notificación con carácter general para todos aquellos interesados en el expediente que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Murcia, 13 de febrero de 2004.—El Teniente Alcalde de Urbanismo.

Murcia

2617 Gerencia de Urbanismo. Notificación de orden de ejecución relativa a edificación sita en calle Calderón de la Barca, número 3, de Murcia. Expte.: 151/82.

No habiendo sido posible practicar la pertinente notificación a doña Ángeles y doña Teresa Gonzalo Abellán y otros, considerados como propietarios, considerado como uno de los propietarios de la edificación arriba indicada, según los datos que obran en el expediente, en aplicación del artículo 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente se les notifica que con respecto a dicho edificio dictó orden de ejecución mediante Decreto de fecha 11-12-03, requiriendo a la propiedad para que procediera a reparar los daños comprobados por el Servicio Técnico de Disciplina Urbanística (canalón de zinc en mal estado, así como remate de tejas de la cornisa y remate de fachada a nivel de techo de planta baja en el plazo de 15 días, debiendo adoptarse, en cualquier caso, con carácter inmediato

las medidas necesarias para evitar daños a personas o bienes sobre la vía pública. De no darse cumplimiento a lo requerido en el plazo indicado las obras tendientes a evitar el peligro inmediato serían realizadas en forma subsidiaria según lo previsto en el artículo 98 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 10 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

Contra la precedente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de aparición del presente edicto en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y contra la resolución expresa o presunta de dicho recurso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que sea notificada dicha resolución, si ésta es expresa o desde que pueda entenderse desestimado por silencio administrativo. Igualmente se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Órgano de dicha jurisdicción y en el plazo de dos meses.

Murcia, 11 de febrero de 2004.—El Director de Servicios.

Murcia

2621 Notificación de las resoluciones recaídas en expedientes sancionadores.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por los órganos que abajo se especifican, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio, ésta no se ha podido practicar.

Contra dichas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados, ante el órgano que dictó las mismas, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con los arts. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 14.2 C de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, con los efectos previstos en el art. 14.2 L de ésta última, pudiendo interponerse contra la desestimación del citado recurso administrativo, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia en los plazos previstos en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Transcurrido el plazo previsto para hacer efectivo el importe de la sanción de modo voluntario, sin que se produzca el pago, se procederá a su exacción por vía de apremio con el 20% de recargo, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 20 y 100 del R.G.R. y otras disposiciones (plazos para el ingreso: las notificadas o publicadas entre los días 1 al 15 de cada mes, hasta el día 5 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, y las notificadas o publicadas entre el día 16 y último de cada mes, hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, plazos que se contarán desde el día siguiente a aquel en que la sanción adquiera firmeza en vía administrativa).

Infracción a lo dispuesto en el art.º 25.1 de la Ley Orgánica 1/92:

EXPTE.	INTERESADO	LOCALIDAD	ÓRGANO RESOLUTORIO	FECHA RESOLUCIÓN
SANCIÓN				
0105/03	Antonio D. López Poveda	ZARANDONA	*(1)	30-09-03
300.51 euros				
0386/03	Ana Fernández Martínez	MULA	«	27-10-03
300.51 euros				
0639/03	Fernando Rico Méndez	FORTUNA	«	03-12-03
300.51 euros				
1131/03	Cristóbal J. Ruiz Molina	ABARÁN	«	07-01-03
300.51 euros				

Infracción a lo dispuesto en el art. 22-E Ordenanza Instalación Mesas y Sillas:

EXPTE.	INTERESADO	LOCALIDAD	ÓRGANO RESOLUTORIO	FECHA RESOLUCIÓN
SANCIÓN				
2377/03	David Paredes López	MURCIA	*(1)	05-12-03
300.50 euros				

Infracción a lo dispuesto en el art. 6.1 (apartado A) de la Ordenanza Reguladora de la Actuación Municipal en relación con la venta, dispensación y suministro de bebidas alcohólicas, así como su consumo en espacios y vías públicas, publicada en el B.O.R.M. de 28-4-2000 (aprobada sobre la base de la Ley 6/1997, de 22 de octubre sobre Drogas, para la Prevención, Asistencia e Integración Social):

EXPTE.	INTERESADO	LOCALIDAD	ÓRGANO RESOLUTORIO	FECHA RESOLUCIÓN
SANCIÓN				
2639/02	Rubén González Adán	ALCANTARILLA	*(1)	01-12-03
150.25 euros				
0191/03	Jorge Navarro Moreno	LA ARBOLEJA	«	01-12-03
150.25 «				
0513/03	Diego Martínez García	EL ALBUJÓN	«	26-09-03
150.25 «				
0836/03	José Luis Arróniz Baños	MURCIA	«	01-12-03
150.25 «				
1396/03	Ildefonso Arce Flores	BENIAJÁN	«	06-10-03
150.25 «				
2104/03	José Miguel Illán Bernal	MOLINA DE SEGURA	«	03-11-03
150.25 «				
2231/03	Fátima Aguilera Sánchez	EL EJIDO	«	24-11-03
150.25 «				
2274/03	Alberto Silvente Tovar	MURCIA	«	26-11-03
150.25 «				
2276/03	Emilio José López Soler	LA ALBERCA	«	26-11-03
150.25 «				
2289/03	Joaquín Sánchez Martínez	ALCANTARILLA	«	26-11-03
150.25 «				
2295/03	Francisco López Rueda	MURCIA	«	26-11-03
150.25 «				

· (1): La Concejal de Seguridad y Empleo (Decreto 17-06-2003).

Murcia, 13 de febrero de 2004.—El Secretario General.

Murcia

2616 Inicio de procedimiento sancionador tributario por falta de autoliquidación del impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras.

Habiéndose decretado el inicio de procedimiento sancionador tributario por falta de autoliquidación del impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras en los expedientes que continuación se relacionan y no habiendo podido efectuar su notificación personal, se cita a los contribuyentes que después se indican para que comparezcan en las oficinas del Servicio de Disciplina Urbanística, Plaza de Europa, n.º 1, 2.ª Planta, de Murcia, en horas de oficina, dentro del plazo de diez días a contar desde la publicación de este edicto, para recibir la notificación pendiente, conforme a lo dispuesto en el art. 105 de la Ley General Tributaria, significándoles que, en caso de no comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales, desde el día siguiente al de vencimiento del día señalado.

Relación que se cita:

Apellidos y nombre	N.I.F.	Expte. nº	Localidad	Importe
Avenir Levante S.A.	A-03035409	2170/03	Murcia	60,10 €
Saus Publicidad S.L.	B-30305890	2175/03	Murcia	60,10 €
Muñoz Gómez-Guillamón María	22201965-L	575/01	Murcia	240,40 €
Omega Integral S.L.	B-81145435	2160/03	Murcia	120,20 €
Aurora Martínez Cámara y Otra C.B.	E-73141871	2238/03	Murcia	12,02 €
Cánovas Andreu Juan	22458467-W	1814/03	Murcia	480,81 €
Gesitur S.L.	B-30731293	1848/03	Murcia	24,04 €
Boden Charlotte	X2152396X	2280/03	Murcia	540,91 €
Sánchez Sánchez Ana	22462151-Y	2293/03	Murcia	120,20 €
Mirete Torno María Luisa	22243368-E	2657/03	Alcantarilla	360,61 €
Valera Alcantara José	22430974	4078/01	Murcia	480,81 €
Pomociones Proesli S.A.	A-30156152	987/02	Murcia	12,02 €
Carmona Martínez José Antonio	74259593	3477/01	Murcia	300,51 €
Bernal Nieto Carmelo	22865324-N	3871/01	Cartagena	58,30 €
Ericsson España S.A.	A-28858603	3499/01	Madrid	120,20 €
Colucho Moñino José	22431370	3911/01	Murcia	12,02 €
Plana Soto Rosario	74271257-W	4162/01	Murcia	60,10 €
García Martínez Josefa	48427380-Y	4164/01	Murcia	36,06 €
Bautista Hernández José Manuel	34789082-H	4358/01	Murcia	102,20 €
Martínez Abellán Antonio	22331856	4360/01	Murcia	420,71 €
Ocio y Derivados S.B. S.L.	B-30512685	4625/01	Murcia	901,52 €
Pantvisión S.L.	B-97010391	4793/00	Murcia	36,06 €
Valera Alcantara José	22430974	4619/01	Murcia	120,20 €
Melgar Jara Pedro	22438276	3436/01	Murcia	751,27 €
Martínez Marín Juan Carlos	27457894-B	3365/01	Murcia	24,04 €
López González Nuria	48486815-D	3349/01	Murcia	180,30 €
Tallares Nilo 2000 S.L. Talleres Comet	F-30575989	1698/00	Murcia	36,06 €
Cablecover S.L.	B-81497232	2788/00	Murcia	120,20 €
Ferrallas y Corrugados Des Bras S.L.	B-30460018	2789/00	Murcia	120,20 €
Zapata Egea Miguel Angel		3584/00	Murcia	24,04 €
Golden Navigator S.L.	B-81779357	4537/00	Murcia	751,27 €
Bruzzones Dominguez Jorge	48508064-Y	537/01	Murcia	12,02 €
Pérez Flores Concepción	27429792-S	1027/01	Murcia	12,02 €
Cris-Bus S.L.	B-3023250	1076/01	Murcia	751,27 €
Guerrero Ortega Juan	27363285	1256/01	Murcia	12,02 €
Habitania Construcciones de Madera S.L.	B-30713978	1287/01	Cartagena	180,30 €
Ericsson España S.A.	A-28858603	1678/01	Madrid	120,20 €
Proyectos y Construcciones Jupiter S.L.	B-30427975	1945/01	Murcia	12,02 €
Viviendas y Contratas Murcia S.L.	B-30164255	2288/01	Murcia	120,20 €
Busch Reinhard	X 2751539A	2420/01	Murcia	24,04 €
Gestión Financ. e Inmob. del Sureste S.L.	B-30539514	2540/01	Murcia	420,71 €

Apellidos y nombre	N.I.F.	Expte. nº	Localidad	Importe
Belchí Valenzuela Bartolomé	74305007	2263/01	Alcantarilla	420,71 €
Top Enterprises-Cumbre Empresarial S.L.	B-73085490	3011/01	Murcia	36,06 €
World Wide S.C.	G-73135873	3019/01	Murcia	24,04 €
Ferrallas y Corrugados Des Bras S.L.	B-30460018	1031/00	Murcia	120,20 €
Bautista Hernández José Manuel	34789082-H	4358/01	Murcia	120,20 €
Luis José Monprevil y Otros C.B.	E-73098386	1176/03	Murcia	24,04 €
Saura Murcia S.L.	A-30022891	1180/03	Murcia	901,52 €
Noguera García José	22441788-K	382/03	Murcia	751,27 €
García Parra María Dolores	22458318-Z	1930/03	Murcia	60,10 €
Kassandra Inversiones S.L.	B-73131708	2287/01	Murcia	901,52 €
Moreno Cortes Antonia	49505118-G	1377/02	Murcia	120,20 €
I Y C NAVASA	A-30493852	1725/01	Murcia	120,20 €
Alemán Lledó José Carlos	22405034-K	579/03	Murcia	480,81 €
Perez Fernández Diego	74329476	2626/02	Murcia	120,20 €
Wencesla Gómez María Angelica	77565571-A	3475/02	Murcia	751,27 €
Amorós Laguía Segismundo	74198318-L	980/02	Murcia	360,61 €
F.D. HABITAT, S.L.	B-30525620	4581/01	Murcia	120,20 €
Ferrer Brotons Daniel	21670861-P	3027/02	Alcantarilla	240,40 €
Díaz Castillo Angeles	22426460-B	626/02	Alcantarilla	240,40 €
López López Jesús	52811881	3024/02	Murcia	60,10 €
Nicolás Rodríguez Juan	27487006	556/02	Murcia	36,06 €
Moreno Cortés Antonia	49505118-G	1377/02	Murcia	120,20 €
Fernández Pérez Francisco	27491210	541/02	Murcia	24,04 €
Atalayas Ven Ven S.L.	B-73135386	3615/01	Murcia	751,27 €
Nouri Fátima	X-1360031-H	3616/01	Murcia	180,30 €

Murcia, 7 de enero de 2004.—El Alcalde, P.D. (BORM N.º 156, 9-7-2003), el Teniente de Alcalde de Urbanismo.

Murcia

2615 Levantado actas de prueba preconstituida correspondientes al impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Habiéndose levantado actas de prueba preconstituida correspondientes al impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras en los expedientes que continuación se relacionan y no habiendo podido efectuar su notificación personal, se cita a los contribuyentes que después se indican para que comparezcan en las oficinas del Servicio de Disciplina Urbanística, Plaza de Europa, n.º 1, 2.ª Planta, de Murcia, en horas de oficina, dentro del plazo de diez días a contar desde la publicación de este edicto, para recibir la notificación pendiente, conforme a lo dispuesto en el art. 105 de la Ley General Tributaria, significándoles que, en caso de no comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales, desde el día siguiente al de vencimiento del día señalado.

Relación que se cita:

Apellidos y nombre	D.N.F	Expte. n.º	Localidad	Importe
Nouri Fatima	X-1360031-H	3616/01	Murcia	585,82 €
Atalayas Ven Ven S.L.	B-73135386	3615/01	Murcia	2.490,59 €
Moreno Cortes Antonia	49505118-G	1377/02	Murcia	255,09 €
Fernández Pérez Francisco	27491210	541/02	Murcia	49,51 €
Nicolás Rodríguez Juan	27487006	556/02	Murcia	117,90 €
López López Jesús	52811881	3024/02	Murcia	225,49 €
Díaz Castillo Angeles	22426460-B	626/02	Murcia	943,20 €
Ferrer Brotons Daniel	21670861-P	3027/02	Alcantarilla	909,37 €
F. D. Habitat S.L.	B-30525620	4581/01	Murcia	251,23 €

Apellidos y nombre	D.N.F	Expte. n.º	Localidad	Importe
Amorós Laguía Segismundo	74198318-L	980/02	Murcia	1.414,80 €
Wencesla Gómez María Angelica	77565571-A	3475/02	Murcia	3.082,43 €
Pérez Fernández Diego	74329476	2626/02	Murcia	372,02 €
I Y C NAVASA	A-30493852	1725/01	Murcia	445,28 €
Moreno Cortes Antonia	49505118-G	1377/02	Murcia	255,09 €
Kassandra Inversiones S.L.	B-73131708	2287/01	Murcia	3.912,49 €
García Parra María Dolores	22458318-Z	1930/02	Murcia	188,64 €
Bautista Hernández José Manuel	34789082-H	775/00	Murcia	254,10 €
Ferrallas y Corrugados Des Bras S.L.	B-30460018	1031/00	Murcia	291,15 €
World Wide S.C.	G-73135873	3019/01	Murcia	41,11 €
Top Enterprises-Cumbre Empresarial S.L.	B-73085490	3011/01	Murcia	79,93 €
Belchi Valenzuela Bartolomé	74305007	2263/01	Alcantarilla	1.381,72 €
Gestión Financ. e Inmob. del Sureste S.L.	B-30539514	2540/01	Murcia	1.377,55 €
Busch Reinhard	X2751539-A	2420/01	Murcia	31,97 €
Viviendas y Contratas Murcia S.L.	B-30164255	2288/01	Murcia	290,93 €
Proyectos y Construcciones Jupiter S.L.	B-30427975	1945/01	Murcia	27,41 €
Ericsson España S.A.	A-28858603	1678/01	Madrid	331,16 €
Habitama Construcciones de Madera S.L.	B-30713978	1287/01	Cartagena	604,64 €
Guerrero Ortega Juan	27363285	1256/01	Murcia	11,42 €
Cris-Bus S.L.	B-30232250	1076/01	Murcia	2.630,94 €
Pérez Flores Concepción	27429792-S	1027/01	Murcia	28,27 €
Bruzzones Dominguez Jorge	48508064-Y	537/01	Murcia	4,57 €
Golden Navigator S.L.	B-81779357	4537/00	Murcia	2.541,02 €
Zapata Egea Miguel Angel		3584/00	Murcia	52,94 €
Ferrallas y Corrados Des Bras S.L.	B-30460018	2789/00	Murcia	436,72 €
Cablecover S.L.	B-81497232	2788/00	Madrid	434,52 €
Talleres Nilo 2000, S.L. Talleres Comet	F-30575989	1698/00	Murcia	67,67 €
Valera Alcantara José	22430974	4619/01	Murcia	452,21 €
Pantvisión S.L.	B-97010391	4793/00	Murcia	66,17 €
Ocio y Derivados S.B. S.L.	B-30512685	4525/01	Murcia	4.553,90 €
Bautista Hernández Juan Manuel	34789082-H	4358/01	Murcia	254,10 €
García Martínez Josefa	48427380-Y	4164/01	Murcia	65,66 €
Plana Soto Rosario	74271257-W	4162/01	Murcia	198,86 €
Colucho Moñino José	22431370	3911/01	Murcia	18,27 €
Ericsson España S.A.	A-28858603	3499/01	Madrid	331,16 €
Bernal Nieto Carmelo	22865324-N	3871/01	Cartagena	58,30 €
Carmona Martínez José Antonio	74259593	3477/01	Murcia	986,64 €
Promociones Proesli S.A.	A-30156152	987/02	Murcia	24,76 €
Valera Alcantara José	22430974	4078/01	Murcia	1.751,26 €
Mirete Tormo María Luisa	22243368-E	2657/03	Alcantarilla	1.304,99 €
Sánchez Sánchez Ana	22462151-Y	2293/03	Murcia	388,54 €
Boden Charlotte	X2152396X	2280/03	Murcia	1.930,47 €
Gestimur S.L.	B-30731293	1848/03	Cartagena	49,13 €
Cánovas Andreu Juan	22458467-W	1814/03	Murcia	1.806,94 €
Aurora Martínez Cámara y Otra C.B.	E-73141871	2238/03	Murcia	28,34 €
Omega Publicidad Integral S.L.	B-81145435	2158/03	Madrid	67,91 €
Omega Integral S.L.	B-81145435	2160/03	Madrid	271,64 €
Avenir Levante S.A.	A-03035409	2170/03	Murcia	203,73 €
Muñoz Gómez-Guillamón María	22201965-L	575/01	Murcia	834,04 €
Saus Publicidad S.L.	B-30305890	2175/03	Murcia	135,82 €

Murcia, 7 de enero de 2004.—El Alcalde, P.D. (BORM N.º 156, 9-7-2003), el Teniente de Alcalde de Urbanismo.

San Javier

2613 Expedientes para la limpieza y adecuación de solares.

Habiéndose intentado sin efecto en los expedientes iniciados de oficio por este Ayuntamiento para la limpieza y adecuación de solares, la notificación del trámite de audiencia previsto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace saber a

- Doña María Josefa Madrid Martínez, cuyo último domicilio conocido es calle Herrero Tejedor, número 9, de San Javier.

- Don Pedro Aparicio Guillén, cuyo último domicilio conocido es calle Menéndez Pelayo, s/n., de San Javier.

- Don Fernando J. Hernández Ramón, cuyo último domicilio conocido es Avenida de la Libertad, número 6, de Murcia.

- Doña María del Mar Maestre Cavanna, cuyo último domicilio conocido es calle Príncipe Vergara, número 35, de Madrid.

- Doña María del Mar Maestre Cavanna, cuyo último domicilio conocido es calle Príncipe Vergara, número 35, de Madrid.

- Don Tomás Maestre Cavanna, cuyo último domicilio conocido es calle Alcalá, número 87, de Madrid.

- Don Tomás Maestre Cavanna, cuyo último domicilio conocido es calle Alcalá, número 87, de Madrid.

- Tasayco, Sociedad Limitada, cuyo último domicilio conocido es Plaza Fontes, número 4, de Murcia.

- Don José Luis Calderón Capuedas, cuyo último domicilio conocido es calle Guatemala, número 14, de Madrid.

Que queda puesto a su disposición el expediente, al objeto de que durante el plazo de quince días puedan, como interesados, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

Lo que se notifica mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier, a los

efectos de lo prevenido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

San Javier a 12 de diciembre de 2003.—El Alcalde, José Hernández Sánchez.

San Pedro del Pinatar

2866 Aprobación definitiva del proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación número 1 del Sector 1 (Villa Alegría), del área UNP-3R.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 13 de febrero de 2004, acordó aprobar definitivamente el Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Actuación número 1 del Sector 1 (Villa Alegría), del área UNP-3R, presentado por la Junta de Compensación.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que contra dicho acuerdo, que es definitivamente en vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha adoptado, y en el plazo de dos meses a partir de la misma fecha, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, o cualquier otro que estime procedente en el ejercicio de su derecho.

Según el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente anuncio servirá de notificación a los propietarios de parcelas cuyo nombre o domicilio se ignore o sea desconocido.

San Pedro del Pinatar a 20 de febrero de 2004.—El Alcalde, Pedro José Pérez Ruiz.