

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Administración Pública e Interior

10160 ORDEN de 2 de octubre de 1990, de la Consejería de Administración Pública e Interior, por la que se aprueba la realización de cursos de formación para el personal al servicio de la Administración Regional, durante el segundo semestre de 1990.

Como en años anteriores la Consejería de Administración Pública e Interior tiene previsto desarrollar algunos cursos de formación con que atender a las necesidades más perentorias de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios, avanzando así en la mejora de los recursos humanos de la Administración Regional y, consecuentemente, en el servicio a los ciudadanos.

Por otra parte, la consideración de las actividades formativas de perfeccionamiento, como uno de los ejes básicos para el funcionamiento de las instituciones de la Administración Regional, así como la necesidad de dar una respuesta adecuada a las aspiraciones de los propios funcionarios en orden a la elevación de su capacitación profesional, motivan la decisión de promover los cursos de formación, que figuran como Anexo I.

En consecuencia, previo informe de la Mesa de Negociación (artículo 31.2 y 32 de la Ley 9/87, de 12 de junio), y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 12.2 c) de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia

DISPONGO :

Artículo 1.º

Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, para el personal al servicio de la Administración Regional, y programados para el segundo semestre de 1990, serán organizados por la Dirección General de la Función Pública con arreglo a lo dispuesto en la presente Orden.

Dichos cursos figuran relacionados en el Anexo I de esta Orden.

Artículo 2.º

1. Podrán participar en dichos cursos aquellos funcionarios de la Administración Regional, que se encuentren en situación de servicio activo, y reúnan los requisitos que para cada curso se determinan.

2. El personal laboral fijo de la Administración Regional podrá participar en los cursos programados en los mismos términos y condiciones que el personal funcionario.

Artículo 3.º

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos deberán solicitarlo a la Secretaría General de la Consejería, Unidad de Personal de la Secretaría General de la Presidencia u órgano competente del Organismo Autónomo del que

dependan, aportando instancia, según modelo que figura como Anexo II de la presente Orden.

2. Las instancias se presentarán dentro de los 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

3. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las Unidades receptoras de las solicitudes remitirán las mismas a la Dirección General de la Función Pública.

4. Se fija en cuatro, el número máximo de cursos que se puede solicitar por persona.

5. Por la Consejería de Administración Pública e Interior se podrán realizar convocatorias adicionales de cursos, cuando por necesidades del servicio u otras causas justificadas se estimen conveniente su impartición.

Artículo 4.º

1. La selección de los aspirantes, a participar en los cursos, se llevará a efecto por una Comisión que, bajo la Presidencia del Director General de la Función Pública, o persona en quien delegue, estará formada por un representante de las distintas Consejerías, incluida la Secretaría General de la Presidencia y un representante de la Dirección General de la Función Pública que hará de Secretario de la Comisión, designados en ambos casos, por el Consejero de Administración Pública e Interior, y uno por cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en el Consejo Regional de la Función Pública.

2. La Comisión determinará y hará públicos los criterios para la selección de los aspirantes. No obstante, y sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos para cada uno de los cursos convocados, tendrán preferencia para los cursos de carácter general, aquellos funcionarios que no hubieran asistido con anterioridad a ninguno de los organizados por la Administración Regional.

3. La Comisión podrá solicitar, en base al número de peticionarios, la multiplicidad de algunos de los cursos previstos en la presente convocatoria.

Artículo 5.º

1. En todos los Cursos se entregará a los alumnos un Certificado Oficial de Asistencia.

La inasistencia superior al 20%, aunque fuere por causa justificada, imposibilitará la expedición de dicho Certificado y será causa de impedimento para la presentación del alumno a las pruebas de aprovechamiento, si hubiere lugar a las mismas.

2.º Se otorgará Diploma de Aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia,

mediante la superación de las pruebas correspondientes o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Artículo 6.º

La Comisión competente para formular la propuesta de Resolución de los concursos de provisión de puestos, determinará, dentro de las normas de la respectiva convocatoria, la puntuación que ha de asignarse a cada Diploma de aprovechamiento. El certificado de asistencia se valorará en el 10 por 100 del total de dicha puntuación.

Murcia, 2 de octubre de 1990.—El Consejero de Administración Pública e Interior, Juan José García Escribano.

A N E X O I

La Dirección General de la Función Pública, en ejecución de su programa en materia de formación del personal de esta Comunidad Autónoma, organiza los siguientes Cursos para el segundo semestre de 1990.

CURSOS DE CARÁCTER GENERAL

Código 01

TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo: Tiene por objeto facilitar a aquellas personas que están en contacto con el público las técnicas adecuadas para su más eficaz actuación.

Participantes: Personal de los grupos C y D y Laborales equivalentes que preste servicio en Unidades de Información al Público o Atención al Ciudadano, así como de Control de Accesos.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 30 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Esbozo de las relaciones Administración-Ciudadano
- Los servicios de Información Administrativa.
- La comunicación Interpersonal.
- Factores que influyen en la comunicación.
- Obstáculos, barreras.
- La empatía.

Código 02

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Actualizar los conocimientos del Derecho Administrativo, con especial referencia a casos prácticos relacionados con la iniciación, tramitación y resolución de expedientes.

Participantes: Se dirige a personal perteneciente a los grupos C y D y laborales equivalente. Gozará de preferencia el personal que no haya realizado ningún curso.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 30 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Administración Pública y Derecho.
- El procedimiento administrativo: Clases, regulación, los sujetos.
- Iniciación, instrucción y terminación.
- Ordenación del procedimiento.
- Términos y plazos.
- Revisión del acto administrativo en la vía administrativa y contencioso-administrativa.

Código 03

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Inspección-Sanción)

Objetivo: Actualizar los conocimientos del Derecho Administrativo, con especial referencia a casos prácticos relacionados con el Procedimiento Administrativo Sancionador.

Participantes: Se dirige, preferentemente, al personal del Cuerpo Superior Facultativo y Cuerpo Técnico que desarrolle tareas de inspección.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 30 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- La potestad sancionadora de la Administración: Fundamento.
- Principios constitucionales del Derecho Administrativo Sancionador: Estudio del Sistema de Garantía del Administrado.
- La actuación inspectora. Las Actas de Inspección, su naturaleza y régimen jurídico.
- Estudio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Referencia a Procedimientos Especiales, Cuestiones previas.
- La tramitación del expediente sancionador regulado en los artículos 133 A y 137 de la L.P.A., Pronunciamientos Jurisprudenciales más significativos.

Código 04

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Profundización de conocimientos teórico-prácticos sobre la materia y control de los recursos económicos públicos.

Participantes: Se dirige, preferentemente, al personal perteneciente a los grupos B y C y laborales equivalentes, que estén prestando sus servicios en unidades que tengan relación con esta materia.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 30 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Actuaciones administrativas y requisitos de contratación.
- Clases de contratos.
- Ejecución del contrato. Modificaciones. Terminación.

- Contrato de gestión de Servicios Públicos.
- Contrato de Suministros. Especialidades.
- Contrato de Asistencia Técnica.
- Fianzas y Garantías en la contratación administrativa.

Código 05**PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO**

Objetivo: Ofrecer a los asistentes una actualización de los conocimientos del Derecho Presupuestario.

Participantes: Se dirige a funcionarios pertenecientes a los grupos B, C y D y laborales equivalentes, que preferentemente estén desarrollando su actividad en este campo, o pudieran estar interesados en él.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 30 horas en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- El presupuesto: Concepto, estructura, esquema general y ciclo presupuestario.
- Clasificaciones del gasto e ingreso: Tipos, análisis de los capítulos, interpretación de una partida presupuestaria.
- Modificaciones de crédito.
- La ejecución del presupuesto: Fases de ejecución del gasto y el pago. Autorización, control y contabilización.
- Liquidación y cierre del ejercicio.
- Supuestos prácticos.

Código 06**GESTIÓN TRIBUTARIA**

Objetivo: Actualización y profundización de normas aplicables en materia de Derecho Tributario.

Participantes: Se dirige al personal de los grupos C y D y laborales equivalentes que, preferentemente, estén desarrollando su actividad en el área de gestión tributaria.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 30 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Panorama del sistema impositivo español.
- Órganos de la Administración Tributaria.
- Procedimiento de Gestión Tributaria.
- El procedimiento de inspección.
- Gestión recaudatoria.
- Procedimiento de revisión.
- Reclamación económico-administrativa.

Código 07**LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN**

Objetivo: Está dirigido a facilitar a aquellas personas que están en contacto con el público las técnicas adecuadas para

su más eficaz actuación, analizando las situaciones habituales de relación interpersonal del trabajo y especialmente la atención al ciudadano.

Participantes: Este curso va dirigido al personal del grupo E y Laborales equivalentes.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 20 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Esbozo de las relaciones Administración-ciudadano.
- Los servicios de información administrativa.
- La Comunicación interpersonal.
- Factores que influyen en la comunicación.
- Obstáculos-barreras.
- La empatía-Documentos administrativos.

CURSOS ESPECÍFICOS**Código E-01****INFORMÁTICA (Procesador de Texto WORD-MICROSOT)**

Objetivo: Aprendizaje del manejo del procesador de textos.

Participantes: Personal que ocupen puestos atribuidos a los Cuerpos Administrativos y Auxiliares Administrativos.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 15 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar (3 horas/día).

Programa:

- Parte teórica (1 hora/día).
- Parte práctica (2 horas/día).

Código E-02**INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO D.O.S.**

Objetivo: Conocer los elementos necesarios para un desenvolvimiento básico en el uso de microordenadores.

Participantes: Para todas aquellas personas que utilicen microordenadores, con preferencia para los que tengan atribuidos un puesto de los Cuerpos Administrativos y Auxiliares Administrativos.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 10 horas, en jornada de tarde (2 horas día).

Programa:

- Parte teórica (1 hora/día).
- Ejercicios sobre ordenador (1 hora/día).

Código E-03**INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA**

Objetivo: Dar a conocer una visión de conjunto de la informática como instrumento de uso habitual, ventajas e inconvenientes.

Participantes: Todo el personal relacionado directa e indirectamente con la informática.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 15 horas, en jornada de tarde (3 horas/día).

Programa:

- Parte teórica (1 hora/día).
- Parte práctica (2 horas/día).

Código E-04

SISTEMA DE INYECCIÓN EN MOTORES DE GASOLINA

Objetivo: Iniciación de nuevas técnicas de inyección en motores de gasolina.

Participantes: Mecánicos (oficial I y II) y otro personal que trabaje en mantenimiento de vehículos.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 45 horas, en jornada de tarde.

Programa:

- Módulo n.º 1: El circuito de gasolina.
- Módulo n.º 2: El carburador de inyección y sus periféricos.
- Módulo n.º 3: La potencia.

Código E-05

INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Analizar algunos aspectos de la Dirección de Recursos Humanos, desde la perspectiva de la necesidad de organizar y dirigir el trabajo de los subordinados.

Participantes: Personal de alta dirección de la Administración Regional, dirigido preferentemente para Jefes de Área.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 16 horas distribuido en jornadas de mañana y tarde, durante dos días. Se podrá alterar este desarrollo por razones organizativas sobrevenidas.

Programa:

- Introducción a las tareas directivas.
- Planificación.
- Organización.
- La Dirección de Recursos Humanos: Técnicas de liderazgo.
- Desarrollo de habilidades directivas: Comunicación, entrevistas, reuniones, motivación del personal, etc.

Código E-06

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Objetivo: Desarrollar un enfoque que identifique, analice y resuelva problemas relacionados con la toma de decisiones. Comentar la innovación de los procesos de desarrollo de capacidades laborales.

Participantes: Personal directivo de carácter gerencial que desempeñen puestos que tengan el nivel mínimo 26.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 16 horas, desarrollado en jornada de mañana y tarde, durante dos días. Se podrá alterar este desarrollo por razones organizativas sobrevenidas.

Programa:

- Presentación de los objetivos del curso y captación de las expectativas.
- Procesamiento humano de la información. Ejercicio práctico.
- Metodología de solución de problemas, causas que los originan.
- La actitud preventiva ante los problemas.
- La experiencia, la información, la intuición. Ejercicio práctico.
- Mecanismos de la toma de decisión en grupo.
- Ejercicio de toma de decisiones en grupo.
- Plan de acción.

Código E-07

REFORMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Objetivo: Dar a conocer nuevas soluciones al servicio de la Administración.

Participantes: Personal del grupo A o nivel I, que desempeñen puestos de nivel igual o superior al 26 y representación sindical cualificada (dos por cada Sindicato).

Desarrollo: El curso se desarrollará en 6 módulos de 4 horas cada uno y una mesa redonda de tres horas, en jornada a determinar.

Programa:

- Aspecto organizativo. «Organización modular»
- Aspecto funcional en materia de:
 - Programación y presupuestación.
 - Autonomía en la gestión: Criterios de desconcentración.
 - Procedimiento de actuación y nuevas tecnologías.
 - Seguimiento y control de la actividad gestora.
 - Gestión de recursos humanos.
 - Mesa redonda.

Código E-08

ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES

Objetivo: Técnicas adecuadas para que educadores y profesionales las apliquen en su ámbito de intervención.

Participantes: Educadores.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 20 horas, en jornada de tarde.

Programa:

- Definición y características generales.

- Modelos explicativos, evaluación y tratamiento.
- Mantenimiento y generalización.
- Programas de aplicación.
- Habilidades profesionales.

Código E-09**ENFERMERÍA GERIÁTRICA**

Objetivo: Actualizar los conocimientos de los participantes en aquellas materias que resultan imprescindibles para el eficaz desempeño del trabajo de Auxiliar de Enfermería Geriátrica.

Participantes: El curso va dirigido a Auxiliares de Enfermería-Psiquiatría (grupo D, nivel V), que, preferentemente, desarrollen su actividad en el área de este curso.

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 24 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Introducción a la Enfermería Geriátrica.
- Problemas de salud, higiene alimenticia, higiene de la piel, sexualidad, alcoholismo, automedicación, etc., de la Tercera Edad.
- Problemas de tipo legal derivados de la incapacidad y muerte del anciano.
- La demencia senil en la Enfermería Geriátrica.

Código E-10**LA ENFERMERÍA ANTE LAS NECESIDADES HUMANAS DE LA VEJEZ**

Objetivo: Facilitar a la Auxiliar de Enfermería los conocimientos, destreza y aptitudes que le capaciten para la atención del anciano.

Participantes: Auxiliares de Enfermería-Psiquiatría (grupo D, nivel V).

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 24 horas, en jornada de tarde, con horario a determinar.

Programa:

- Gerontología y geriatría.
- Sociología y ancianidad.
- Aspectos éticos y legislativos del trabajo en Enfermería Geriátrica.
- Necesidad de dormir, moverse, descansar y mantener la posición conveniente.
- Necesidad de mantener la higiene y aseo personal, comunicarse con otros, trabajar en alguna actividad.

- Enfermería y la ayuda a morir dignamente.

Código E-11**INTERVENCIÓN LOGOPÉDICA CON MINUSVÁLIDOS PSÍQUICOS**

Objetivo: Conocimiento de la evolución de la adquisición del lenguaje en niños normales y deficientes, así como de las medidas preventivas para evitar las dificultades y aprender los rendimientos del tratamiento de las dificultades del lenguaje.

Participantes: Educadores (grupos C, Nivel III-B). Técnicos Educadores (Grupo B, nivel II).

Desarrollo: El curso tendrá una duración de 40 horas, en jornada de tarde, a determinar.

Programa:

- Evolución de la adquisición del lenguaje en el niño normal.
- Evaluación del lenguaje.
- Tratamiento.
- Intervención logopédica grupal e individual.

Código E-12**CURSO PREPARATORIO PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE CONDUCIR C-1**

Objetivo: Facilitar la obtención del carnet C-1 al personal conductor.

Participantes: El curso va dirigido a personal que ocupe puesto de conductor y sólo posean el carnet B-1.

Desarrollo: El curso constará de dos partes: Parte teórica: 25 horas a impartir en jornada de tarde. Parte práctica: Se desarrollará en Autoescuela. A tal efecto se concederán un máximo de 25 bolsas de estudio por un importe del 80% de las tarifas mínimas a cobrar por la Autoescuela.

Código E-13**FORMACIÓN DE CONDUCTORES**

Objetivo: Facilitar la formación de conductores. De acuerdo con lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo para el personal laboral, se les podrá dispensar del requisito de titulación académica o profesional exigido para participar, mediante el turno de promoción interna en las pruebas selectivas de acceso a la categoría laboral de conductor a los que hubieren obtenido el Diploma de aprovechamiento del presente curso.

Participantes: Preferentemente del Nivel VI o grupo E, que ocupen puesto de conductor. Asimismo podrán participar el resto de personal que ostenten la categoría de Oficial 1.ª ó 2.ª Conductor (o funcionarios asimilados a los mismos).

Desarrollo: El curso tendrá una duración aproximada de 50 horas.