

# I. Comunidad Autónoma

## 1. Disposiciones generales

Consejería de Presidencia

**15419 ORDEN de la Consejería de Presidencia por la que se convocan cursos de formación para funcionarios locales, para el último trimestre de 1995.**

La Consejería de Presidencia, en ejecución de sus programas de formación para funcionarios locales, organiza a través de la Dirección General de Administración Local, para el presente trimestre, las actividades formativas que a continuación se detallan:

### A.—FORMACIÓN EN HABILIDADES PERSONALES

#### 1) Curso básico para formación de directivos.

**Objetivo:** Dotar a los participantes del conocimiento de las técnicas básicas de dirección de personas y de equipos.

**Destinatarios:** Funcionarios de la Administración Local de la Región de Murcia, pertenecientes a los grupos A y B de Administración General y Especial.

**Número de plazas:** Será de veinticinco.

**Horas lectivas:** Dieciséis.

**Fechas de impartición:** Días 8 y 9 de noviembre.

**Lugar de impartición:** Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina, en Los Alcázares. Los asistentes que lo deseen podrán pernoctar en el propio Centro. Todos deberán comer en el mismo.

**Horario:** Día 8, de 10 a 20 horas. Día 9, de 10 a 19 horas.

#### 2) Curso de técnicas de dirección y de gestión eficaz del tiempo

**Objetivo:** Conocimiento de técnicas de planificación, organización y control y de técnicas de optimización en la utilización del tiempo.

**Destinatarios:** Funcionarios de la Administración Local de la Región de Murcia, pertenecientes a los grupos A y B de Administración General y Especial.

**Número de plazas:** Será de veinticinco.

**Horas lectivas:** Dieciséis.

**Fechas de impartición:** Días 15 y 16 de noviembre.

**Lugar de impartición:** Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina, en Los Alcázares. Los participantes podrán pernoctar en el Centro. Todos deberán comer en el mismo.

**Horario:** Día 15, de 10 a 20 horas. Día 16, de 10 a 19 horas.

#### 3) Curso sobre técnica de análisis y resolución de problemas y toma de decisiones.

**Objetivo:** Adquisición de técnicas para sistematizar el proceso de toma de decisiones.

**Destinatarios:** Funcionarios de la Administración Local de la Región de Murcia, pertenecientes a los grupos A y B de Administración General y Especial.

**Número de plazas:** Será de veinticinco.

**Horas lectivas:** Ocho.

**Fechas de impartición:** Día 30 de noviembre.

**Lugar de impartición:** Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina, en Los Alcázares (donde realizarán la comida de este día).

**Horario:** Día 10, a las 20 horas.

## **B) FORMACIÓN EN TÉCNICAS CONCRETAS**

### **1) Los contratos de la Administración Pública.**

**Objetivo:** Actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de la contratación administrativa local ante la nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**Destinatarios:** Funcionarios de la Administración Local de la Región de Murcia, pertenecientes a los grupos A y B de Administración General y Especial.

**Número de plazas:** Será de cincuenta.

**Horas lectivas:** Dieciséis.

**Fechas de impartición:** Días 27 y 28 de noviembre.

**Lugar de impartición:** Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina, en Los Alcázares, donde se realizará la comida de estos días.

**Horario:** Mañanas, de 10 a 14 horas. Tardes, de 16 a 20 horas.

### **2) La Ley de Protección de Medio Ambiente de la Región de Murcia y su aplicación.**

**Objetivo:** Estudio del alcance, contenido y problemas que puede suscitar la aplicación de la mencionada Ley.

**Destinatarios:** Funcionarios de la Administración Local de la Región de Murcia, pertenecientes a los grupos A y B de Administración General y Especial.

**Número de plazas:** Será de cincuenta.

**Horas lectivas:** Treinta y dos.

**Fechas de impartición:** Días 12, 14, 19 y 21 de diciembre.

**Lugar de impartición:** Centro de Alto Rendimiento Infanta Cristina, en Los Alcázares, donde se realizará la comida de estos días.

**Horario:** Mañanas, de 10 a 14 horas. Tardes, de 16 a 20 horas.

## **NORMAS COMUNES A LOS ANTERIORES CURSOS**

**Asistencia:** La asistencia a todas las actividades de cada curso será obligatoria para todos los admitidos al mismo.

**Solicitudes y plazo:** Las solicitudes para tomar parte en los cursos anteriores, conforme al modelo anexo a esta convocatoria, a la que se adjuntará descripción del puesto de trabajo que se desempeña, se dirigirán al Ilmo. Director General de Administración Local, calle Luis Fontes Pagán, 4, 30003-Murcia, y se presentarán en el Registro General, por correo, personalmente o a través de fax (362201), en el plazo de ocho días naturales desde el siguiente a esta convocatoria.

### **Criterios de selección:**

—Relación del puesto de trabajo con el contenido del Curso.

—Número de registro de entrada.

—No haber realizado cursos sobre esta materia.

—No haber sido seleccionado para la realización de otro curso de los que se convocan.

**Gastos:** Los gastos de profesorado, documentación y material de trabajo serán satisfechos por la Dirección General de Administración Local.

Los gastos de manutención y de alojamiento, en su caso, serán abonados por los asistentes directamente al Centro de Alto Rendimiento. (Alojamiento, 2.070 pesetas; desayuno, 310 pesetas; comida, 776 pesetas, y cena, 776 pesetas).

**Información adicional:** Se podrá recabar en el Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales, de la Dirección General de Administración Local. Teléfono 362536 y 362000, extensión 1903.

Murcia a 24 de octubre de 1995.—El Consejero de Presidencia, **Juan Antonio Megías García**.

ANEXO

CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS LOCALES

Curso que se solicita	Fecha del curso
-----------------------	-----------------

Datos personales.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	D.N.I.
Dirección particular completa	Población	D. P.	Teléfono

Datos administrativos.

GRUPO-ESCALA-SUBESCALA	Año de ingreso
Puesto de trabajo actual. Denominación	Año nombramiento
Dirección del puesto de trabajo actual Calle y número.	Teléfono Población

Datos académicos

Titulos academicos	Centro	Duración	Fecha de expedic.
1)			
2)			
3)			

Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso:

Declaro por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_

Firma

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.