

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.  
(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

*RESOLUCION de 5 de junio de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico, Curso de Word 6.0 para Windows y Curso de Access 2.0 para Windows que, pertenecientes al Programa de Formación a Distancia del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, se han previsto celebrar durante 1996.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos: «Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico», «Curso de Word 6.0 para Windows» y «Curso de Access 2.0 para Windows», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los Cursos: Estos Cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico: 14 de octubre al 29 de noviembre de 1996.
- Cursos de Word y Access: 15 de octubre al 2 de diciembre de 1996.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos estarán dirigidos al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de

## A N E X O

I. Temática.  
«Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico».

«Curso de Word 6.0 para Windows».

«Curso de Access 2.0 para Windows».

II. Objetivos.

1. Integrar los saberes adquiridos por la experiencia en el puesto de trabajo con conocimientos profesionales, teóricos y prácticos, para conseguir un perfeccionamiento continuo, desarrollo personal y profesional a la vez que dotando de eficacia y calidad la prestación de servicios.

2. Adecuar la capacitación a las múltiples exigencias del mundo del trabajo y a la dispersión geográfica de los potenciales actores de la formación.

3. Servir de alternativa formativa y de capacitación permanente para funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas que encuentren dificultades para realizar cursos de tipo presencial favoreciendo la formación y desarrollo en el puesto de trabajo, actualizándose para el desempeño desde una perspectiva profesional de la actividad.

III. Destinatarios.

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: El curso está dirigido preferentemente al personal que presta sus servicios en la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración Especial o a los Grupos D y E de la Escala de Administración general o, simplemente, interesados en su promoción y desarrollo personal, que tenga dificultades para acudir a un Centro de formación o, en forma alternativa, prefiere el sistema de autoenseñanza.

- Cursos de Word y Access: Los cursos están dirigidos al personal funcionario o laboral al servicio de la Administración Local que utilice el ordenador como herramienta de trabajo y cuya actividad requiera el uso de tratamientos informáticos aplicados o personal cuya eficacia dependa de la calidad de sus comunicaciones.

## AVANCE DE PROGRAMA

### CURSO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NIVEL BASICO

El principio de legalidad en la actuación administrativa. La sumisión de la Administración al Derecho.

Las clases de potestades administrativas.

El principio de eficacia y la autotutela administrativa.

Concepto, clases y elementos del acto administrativo.

El silencio administrativo.

La eficacia del acto administrativo.

Validez del acto administrativo. La invalidez, la nulidad, y anulabilidad.

Ejecución de los actos administrativos.

Concepto y clases de procedimiento administrativo.

Principios del procedimiento administrativo.

Los interesados en el procedimiento.

La estructura del procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

### CURSO DE WORD 6.0 PARA WINDOWS

Introducción al Word.

Presentación y archivo de documentos.

Desplazarse por el documento.

Modificación del texto.

Márgenes de página.

Formato de línea y párrafo.

Presenciales inicial y de evaluación, acrediten a sus tutores haber realizado los ejercicios prácticos propuestos. El Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

En los tres cursos convocados tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes además de reunir los requisitos antes expuestos para cada curso, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas.

Sevilla, 5 de junio de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## A N E X O

I. Temática.

«Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo».

«Curso de Word 6.0 para Windows».

«Curso de Access 2.0 para Windows».

II. Objetivos.

1. Integrar los saberes adquiridos por la experiencia en el puesto de trabajo con conocimientos profesionales,

teóricos y prácticos, para conseguir un perfeccionamiento continuo, desarrollo personal y profesional a la vez que dotando de eficacia y calidad la prestación de servicios.

2. Adecuar la capacitación a las múltiples exigencias del mundo del trabajo y a la dispersión geográfica de los potenciales actores de la formación.

3. Servir de alternativa formativa y de capacitación permanente para funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas que encuentren dificultades para realizar cursos de tipo presencial favoreciendo la formación y desarrollo en el puesto de trabajo, actualizándose para el desempeño desde una perspectiva profesional de la actividad.

III. Destinatarios.

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: El curso está dirigido preferentemente al personal que presta sus servicios en la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración Especial o a los Grupos D y E de la Escala de Administración general o, simplemente, interesados en su promoción y desarrollo personal, que tenga dificultades para acudir a un Centro de formación o, en forma alternativa, prefiere el sistema de autoenseñanza.

- Cursos de Word y Access: Los cursos están dirigidos al personal funcionario o laboral al servicio de la Administración Local que utilice el ordenador como herramienta de trabajo y cuya actividad requiera el uso de tratamientos informáticos aplicados o personal cuya eficacia dependa de la calidad de sus comunicaciones.

Sangrías.

Impresión de documentos. Ayuda.

Formatos de página.

Encabezados, notas y pies.

Señalizadores, hipertexto y tipografía.

Sumario, comentarios y estilos.

Informes y etiquetas.

Herramientas de escritura.

Esquemas, columnas y tablas.

Gráficos, diagramas y ecuaciones.

Funciones avanzadas.

CURSO DE ACCESS 2.0 PARA WINDOWS

Introducción a la teoría de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Tablas.

Introducción de datos.

Indexación y ordenación.

Grupos de registros.

Consultas.

Consultas multitable.

Fichas.

Introducción de controles.

Vinculación de datos.

Generador de expresiones.

Informes y etiquetas.

Utilidades.

AVANCE DE PROGRAMA

CURSO DE INTRODUCCIÓN DE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El principio de legalidad en la actuación administrativa.

La sumisión de la Administración al Derecho.

Las clases de potestades administrativas.

El principio de eficacia y la autotutela administrativa.

Concepto, clases y elementos del acto administrativo.

El silencio administrativo.

La eficacia del acto administrativo.

Validez del acto administrativo. La invalidez, la nulidad, y anulabilidad.

Ejecución de los actos administrativos.

Concepto y clases de procedimiento administrativo.

Principios del procedimiento administrativo.

Los interesados en el procedimiento.

La estructura del procedimiento administrativo.

Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

CURSO DE WORD 6.0 PARA WINDOWS

Introducción al Word.

Presentación y archivo de documentos.

Desplazarse por el documento.

Modificación del texto.

Márgenes de página.

Formato de línea y párrafo.

«CURSOS DE FORMACION A DISTANCIA»

Granada, octubre a diciembre de 1996

Apellidos y nombre:

DNI núm.:

Domicilio:

Población:

CP:

Teléfono:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de trabajo que desempeña:

Grupo:

Cursos en que se matrícula:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo
- Curso de Word 6.0 para Windows
- Curso de Access 2.0 para Windows

Derechos de inscripción: 20.000 ptas. (por cada curso).

Forma de pago:

- En metálico en el CEMCI
- Giro Postal núm.: ..... Fecha: .....
- Cheque Nominativo-Banco: .....  
Núm.: ..... Fecha: .....

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En ....., a ..... de ..... 1996  
(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.  
Granada.  
(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

*RESOLUCION de 7 de junio de 1996, de la Delegación de Gobernación de Jaén, por la que se presta conformidad a la enajenación mediante subasta de las parcelas que se citan, propiedad del Ayuntamiento de Begíjar.*