

- Solar para edificar, sin número de orden, situado en la calle Camino Real de la villa de Vilches, con superficie de mil quinientos treinta y tres metros cuadrados. Linda; derecha entrando, resto de la finca matriz de donde ésta se forma, propia de José Antonaya Olmo y más del Ayuntamiento de Vilches; izquierda, de la Sociedad Cooperativa Andaluza Limitada de Viviendas Seis de Febrero, y por el fondo, Miguel Torres. Sin cargas.

- Olivar con setenta y ocho matas y doce o catorce chotos, al sitio "Quiñones", en Vilches, en superficie según el título presentado de setenta áreas y cincuenta centiáreas. Linda: Norte, Celia Padilla Martínez; Este, Jerónimo Mira López; Sur, Instituto; y Oeste, Colegio Público Virgen del Castillo. Libre de Cargas y Arrendamientos.»

Sevilla, 28 de marzo de 1994

ANGEL MARTIN-LAGOS CONTRERAS  
Consejero de Gobernación

*RESOLUCION de 30 de marzo de 1994, de la Dirección General de Administración Local y Justicia, por la que se autoriza la permuta de los puestos de trabajo de Secretaria de los Ayuntamientos de Cuevas del Becerro y Teba, ambos pertenecientes a la provincia de Málaga.*

Vistas las solicitudes formuladas por D. Juan María González Jiménez, Secretario del Ayuntamiento de Teba (Málaga) y D. Baltasar Fabregas González, Secretario del Ayuntamiento de Cuevas del Becerro (Málaga), de permuta de los puestos respectivos, así como el informe favorable de ambas Corporaciones Locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de funcionarios civiles del Estado de 7 febrero de 1964 (Boletín Oficial del Estado del 15), y en el párrafo segundo de la disposición adicional novena de la Ley 22/93, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.

Esta Dirección General ha resuelto:

Autorizar la mencionada permuta, nombrando a D. Juan María González Jiménez como Secretario, con destino definitivo, del Ayuntamiento de Cuevas del Becerro (Málaga) y a D. Baltasar Fabregas González, como Secretario, con destino definitivo, del Ayuntamiento de Teba (Málaga), debiendo tomar posesión en sus nuevos destinos en el plazo de diez días a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 30 de marzo de 1994.- El Director General, José A. Sainz-Pardo Casanova.

*RESOLUCION de 4 de abril de 1994, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Perfeccionamiento en Puestos de Secretaría, para personal al servicio de las entidades que integran la Administración Local en Andalucía.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Perfeccionamiento en puestos de Secretaría» a celebrar en Granada, organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha y lugar de celebración.

Tendrá lugar durante los días 23, 24, 25, 30, 31 de mayo y 1 de junio, en Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 17,30 a 20,30.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

Personal que preste sus servicios en las Entidades Locales de Andalucía en puestos de trabajo de asistencia a la dirección.

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

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al Curso será limitado, por lo que si es necesario, la selección de participantes se atenderá a los siguientes criterios:

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

Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca, se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta quince días antes del comienzo del mismo. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo del Anexo II, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009. Granada, o presentarse en cualquiera de los registro u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula.

Los admitidos al Curso, deberán abonar antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 30.000 ptas., en concepto de derechos de matrícula. Podrá acompañarse a la instancia el resguardo del abono mediante giro postal u otro procedimiento adecuado de los derechos de matrícula que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

No se considerará firme la inscripción hasta tanto no se hayan abonado los derechos de matrícula.

Sexta. Certificado de asistencia.

El Instituto Andaluz de Administración Pública expedirá Certificado de Asistencia a los participantes.

Sevilla, 4 de abril de 1994.- El Director, Antonio Roig López.

## ANEXO

### I CURSO DE PERFECCIONAMIENTO EN PUESTOS DE SECRETARIA

#### I. Temática

«Rol, funciones y habilidades de actuación de las secretarías de dirección en la Administración Pública».

#### II. Objetivos

II.1. Mentalizar a los participantes del principal papel que tiene la secretaria en la transmisión de la imagen administrativa y empresarial.

II.2. Clarificar la importancia de la función secretarial y analizar los supuestos de responsabilidad en el ejercicio de sus diferentes cometidos.

II.3. Desarrollar las propias habilidades sociales para alcanzar la optimización en la organización del trabajo.

## III. Destinatarios

Secretarías de dirección y, en general, todo el personal auxiliar y administrativo o asimilado al servicio de las Entidades Locales que desempeñen tareas directamente relacionadas con la atención personal y prestación de servicios inmediatos a la dirección.

## IV. Avance de Programa

La Secretaria: Papel y funciones.  
La función secretarial:

- Aspectos esenciales que definen a la secretaria. El rol.

- Los requisitos.
- Funciones y responsabilidades.
- Ejercicio práctico.

La secretaria como imagen «viva» de la empresa:

- Importancia del papel que desempeña como transmisora de la imagen del jefe y de la empresa.

- Relaciones interpersonales. Comunicación.

Las relaciones con el jefe.  
Las relaciones con los compañeros de trabajo.  
Habilidades sociales de la secretaria en las relaciones interpersonales.

Proceso de la comunicación:

La comunicación verbal y la comunicación no verbal.  
Distorsiones.

Escuchar, observar, preguntar, empatizar y la flexibilidad.

Comunicación telefónica. Comunicación escrita.

Comunicación telefónica. Ejercicios prácticos.  
Comunicación escrita: Ejercicios prácticos.

Organización del tiempo y del trabajo.

Planificación del tiempo y del trabajo:

- Las prioridades.
- Las tareas habituales.
- La agenda.

Planificación del trabajo con el jefe:

- Búsqueda conjunta de mecanismos eficaces para mejorar los resultados.

La organización de las entrevistas:

- La acción filtro.

Trabajo de grupos.

Protocolo. Organización de reuniones internas y externas y normativa reguladora del acceso a archivos y registros.

Normativa reguladora de la intimidad y del acceso a archivos y registros.

Normas de protocolo.

Organización de reuniones internas y externas.

Programas de asistencia informática a la dirección.

Habilidades de gestión en archivos de oficina.

I. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO  
EN PUESTOS DE SECRETARIA

Granada, 23 de mayo a 1 de junio de 1994

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio:

Población:

C.P.:

Teléfono:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo:

Derechos de inscripción: 30.000 ptas.

Forma de pago:

En metálico en el CEMCI.

Giro postal núm. .... fecha: .....

Cheque Nominativo-Banco: .....

Núm.: ..... Fecha: .....

En ..... a ..... de ..... de 1994.  
(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en letra mayúscula, todos los datos)

*RESOLUCION de 4 de abril de 1994, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Gestión de Archivos de Oficina en Entidades Locales, para personal al servicio de las entidades que integran la Administración Local en Andalucía.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «I Curso de Gestión de Archivos de Oficina en Entidades Locales» a celebrar en Granada, organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Interprovincial (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha y lugar de celebración.

Tendrá lugar durante los días 9 al 11 y 16 al 18 de mayo, en las aulas del CEMCI (Granada), en horario de 9,00 a 14,00 y de 17,30 a 20,30.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

Personal que preste sus servicios en las Entidades Locales de Andalucía en puestos de trabajo relacionados con el manejo y consulta de archivos.

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