

de la Agencia de Medio Ambiente y se adscriben a las áreas funcionales los puestos de trabajo.

HE RESUELTO

1. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 2131/96.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 8 de noviembre de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

RESOLUCION de 11 de noviembre de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 2228/96.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 2228/96, Sección 3.ª, interpuesto por don José Luis Redondo Calderón contra el Decreto 65/1996, de 13 de febrero, Orden de 22 de julio de 1996 y artículos relativos a las áreas funcionales, relacionales o agrupación de áreas del Decreto 151/96, de 30 de abril.

HE RESUELTO

1. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 2228/96.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 11 de noviembre de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

RESOLUCION de 12 de noviembre de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Especialización en Gestión Pública Local, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «I Curso de Especialización en Gestión Pública Local» (Código CEM9701-H), organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, en colaboración con la Universidad Carlos III de Madrid, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha y lugar de celebración: Este Curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación para Cuadros Superiores, engloba seis módulos:

- Los procesos de modernización y cambio de las AA.PP. (6 y 7 de febrero de 1997).
- Gestión pública estratégica en el ámbito local (6 y 7 de marzo de 1997).
- Técnicas de organización del gobierno local (10 y 11 de abril de 1997).
- Liderazgo y dirección (8 y 9 de mayo de 1997).
- Comunicación como instrumento gerencial (12 y 13 de junio de 1997).
- Negociación y resolución de conflictos (3 y 4 de julio de 1997).

Estos módulos, aun formando parte de una acción formativa integral, son independientes entre sí y tienen autonomía docente singularizada, de tal manera que se admitirá la matriculación en uno solo o en varios de los seis Módulos programados.

Todos los módulos se celebrarán en la sede del CEMCI, Plaza de Mariana Pineda núm. 8, Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30 horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso estará dirigido a los Cargos Electos, Directivos y Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, 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 al Curso será limitado a 30, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado.
2. Solicitud de realización del Curso completo.
3. Realización del Curso completo de Derecho Público Local 1996.
4. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso o módulos respectivos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinte días antes del comienzo del curso o de cada módulo en su caso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada, o presentarse en cualquiera de los registros 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 derechos de matrícula y expedición del certificado, que se abonarán antes del comienzo del Curso o de cada módulo en su caso, se han establecido en 30.000 ptas./módulo. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso o de cada módulo en su caso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días antes del comienzo de la actividad a que se refiera.

Sexta. Puntuación: La puntuación otorgada a este Curso, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994) será la siguiente:

- Por la asistencia al Curso (96 horas): 0,90 puntos.
- Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (120 horas): 1,50 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el curso, o cada módulo, con una

asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes asistan al Curso de Especialización en su integridad (seis módulos), obtendrán a la finalización de las actividades un certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (96 horas) y en caso de que presenten el trabajo de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director Académico del Curso, entonces obtendrán un Diploma de Especialización con aprovechamiento (120 horas). Quienes asistan a alguno/s de los módulos sin llegar a completar el Curso, obtendrán un Certificado de asistencia diferente por cada una de las concretas actividades realizadas (16 horas), sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento.

Octava. Diploma de Experto y Máster: De acuerdo con el Plan de Formación para 1996/1997, la realización del presente Curso de Especialización y la obtención del correspondiente Diploma de aprovechamiento será computable para la posterior obtención del Diploma de Experto en Derecho y Gestión Pública Local y del Máster en esta especialidad, siempre que se cumplan el resto de requisitos contemplados para la obtención de dichas titulaciones.

Sevilla, 12 de noviembre de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO

«CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA LOCAL»

I. Contenido.

- Los procesos de modernización y cambio de las AA.PP. (6 y 7 de febrero de 1997).
- Gestión pública estratégica en el ámbito local (6 y 7 de marzo de 1997).
- Técnicas de organización del gobierno local (10 y 11 de abril de 1997).
- Liderazgo y dirección (8 y 9 de mayo de 1997).
- La comunicación como instrumento gerencial (12 y 13 de junio de 1997).
- Negociación y resolución de conflictos (3 y 4 de julio de 1997).

II. Objetivos.

1. Facilitar las herramientas de gestión básicas y de instrumentos de liderazgo inherentes al proceso de dirección que se consideran más relevantes en la gerencia pública.
2. Dotar, junto a instrumentos de gestión y organización disponibles en las Administraciones Públicas contemporáneas, de la necesaria perspectiva de futuro en la gestión de los servicios locales, que permita la instrumentación de procesos de modernización administrativa.
3. Favorecer el acercamiento e intercambio de experiencias entre los participantes, que permita integrar diversas visiones en torno a los temas propuestos.

III. Destinatarios.

El Curso está dirigido a los Cargos Electos de las Entidades Locales, Directivos y Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional y todo el personal asimilado de nivel superior con funciones organizativas, de gestión o de dirección.

AVANCE DE PROGRAMA

Módulo I. Procesos de Modernización y cambio de las Administraciones Públicas.

I.1. Cambios en la representación: Las limitaciones de los partidos en la intermediación de las demandas ciudadanas.

I.2. Alteración del funcionamiento de la Administración Pública.

I.3. El enfoque de gestión pública estratégica.

I.4. Secuencia Política-Administración: La interacción entre políticos y funcionarios.

I.5. El nivel local y la distancia asequible entre cargos públicos y población.

I.6. Políticas de Receptividad.

Módulo II. Gestión Pública Estratégica en el ámbito Local.

II.1. Distinción analítica: Estrategia. Política. Regla. Instrucción. Objetivo. Propósito. Programa.

II.2. Pasos en la planificación estratégica:

- a) Conciencia de la oportunidad.
- b) Establecimiento de metas y objetivos.
- c) Las premisas de la planificación.
- d) Identificación de alternativas.
- e) Comparación de alternativas en función de la meta deseada.
- f) Selección de una alternativa.
- g) Elaboración de planes de apoyo.
- h) Expresión numérica del plan.

II.3. Proceso de planificación:

- a) Corto y largo plazo.
- b) Principio de compromiso.

Módulo III. Técnicas de Organización del Gobierno Local.

III.1. La organización del Gobierno. Una pieza clave para el buen funcionamiento municipal.

- a) El modelo tradicional.
- b) El modelo ministerial.
- c) El modelo jerarquizado.

III.2. Las variables claves para un método racional de organización del Gobierno.

- a) El equipo político.
- b) El diseño político.
- c) La estructura de la población.
- d) Las relaciones con los ciudadanos.
- e) Las relaciones institucionales.
- f) La dirección de la Administración.

III.3. El proceso de diseño y negociación del sistema de Gobierno: El modelo funcional.

- a) Las tareas de reflexión.
- b) Las tareas de relación.
- c) Las tareas de decisión.
- d) La formalización del sistema de gobierno.

Módulo IV. Liderazgo y dirección.

IV.1. Distinción Liderazgo-Dirección.

IV.2. Componentes del Liderazgo:

- a) Poder.
- b) Comprensión fundamental de las personas.
- c) Capacidad de inspirar a los seguidores para que apliquen todas sus habilidades a un proyecto.
- d) Estilo de liderazgo y clima que desarrolla.

IV.3. Conducta y estilos de liderazgo.

- a) Estilos basados en el uso de la autoridad.
 - Líder autocrático.
 - Líder democrático o participativo.
 - Líder liberal.
- b) Cuatro sistemas de administración de Likert.
 - Explotador-autoritario.
 - Benevolente-autoritario.

- Consultor.
- Grupo participativo.
- c) La malla gerencial.
- d) El liderazgo como un continuo. Oscila desde uno altamente centrado en el jefe hasta otro centrado en el subordinado.
- e) Enfoque de contingencia en el liderazgo de Fiedler.

IV.4. La ambivalencia de la creatividad: Cambio y tradición.

Módulo V. La Comunicación como instrumento gerencial.

- V.1. Los principios que rigen la comunicación en el seno de las organizaciones públicas.
- V.2. Proceso de la comunicación:

- a) Emisor del mensaje.
- b) Uso de un canal para transmitir el mensaje.
- c) El receptor del mensaje: Descodificar y comprender.
- d) Retroalimentación.

V.3. Comunicación en la organización:

- a) Sobrecarga e información pertinente.
- b) Comunicación descendente. Ambiente autoritario.
- c) Comunicación ascendente. Ambiente participativo.

V.4. Barreras en la comunicación:

- a) Falta de planificación.
- b) Suposiciones no aclaradas.
- c) Distorsión semántica.
- d) Mensajes expresados defectuosamente.
- e) Escuchar defectuosamente y evaluación prematura.

V.5. Pautas para mejorar la comunicación.

Módulo VI. Negociación y resolución de conflictos.

- VI.1. La negociación como proceso de resolución de conflictos.
- VI.2. Habilidades de negociación.
- VI.3. Técnicas y estrategias de la negociación.
- VI.4. Contenido:

- a) Concepto de conflicto. Las causas.
- b) El proceso de la negociación.
- c) La negociación como un proceso comunicativo.
- d) Actitudes comportamientos en la negociación.

«I CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION LOCAL»

Granada, febrero a julio de 1997

Apellidos y nombre:
 DNI núm.:
 Domicilio:
 C.P.: Población:
 Provincia:
 Teléfono de trabajo:
 Corporación:
 Vinculación con la misma:
 Puesto de trabajo que desempeña:
 Grupo:
 ¿Es o no ha sido funcionario con habilitación nacional?:

- Procesos de modernización y cambio de las AA.PP.
- Gestión Pública estratégica en el ámbito local.
- Técnicas de organización del Gobierno Local.
- Liderazgo y dirección.

- La comunicación como instrumento gerencial.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Curso completo.

Derechos de inscripción: 30.000 ptas. (cada Módulo).
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.

Enade199...

(Firma)

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

RESOLUCION de 18 de noviembre de 1996, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hacen públicos los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad Préstamos sin intereses por adquisición de primera vivienda, para el personal funcionario y no laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, ejercicio de 1995.

Por Resolución de 28 de diciembre de 1995 (BOJA del 9 de enero de 1996), de esta Secretaría General para la Administración Pública, se efectuó convocatoria pública de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social para el personal funcionario y no laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, modalidad Préstamos sin intereses por adquisición de primera vivienda, ejercicio de 1995.

Concluido el proceso de adjudicación de las mencionadas ayudas, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición y en el Reglamento de Ayudas de Acción Social para el personal laboral, aprobado por Orden de 27 de mayo de 1993 (BOJA del 5 de junio), procede publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de las mismas.

En su virtud, esta Secretaría General para la Administración Pública,

HA RESUELTO

Primero. Publicar el listado provisional del personal funcionario y no laboral admitido para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, ejercicio de 1995, en la modalidad de Préstamos sin intereses por adquisición de primera vivienda, ordenado alfabéticamente.

Segundo. Publicar el listado alfabético provisional del personal funcionario y no laboral excluido para la concesión de ayudas en los mencionados ejercicio y modalidad, con indicación de las causas de exclusión.

Tercero. Los listados a que hacen referencia los puntos anteriores se encuentran expuestos en las Delegaciones de la Consejería de Gobernación en las distintas provincias.