

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 19 de septiembre de 2000, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno, CEM-0025-H, 10403, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno», organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar y horario de celebración: Este curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación General, Perfeccionamiento y Aptitud, tendrá lugar durante los días del 27 al 29 de noviembre de 2000, en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, núm. 8, Granada, en horario de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas. Tendrá una duración de veinticuatro horas lectivas.

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El curso está dirigido al personal 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, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

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

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de este Centro o a otras personas que presten servicio en Entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

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 el día 31 de octubre de 2000.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. Granada, C.P. 18009, o presentarse a través de cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 30.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. 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.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso, no procederá devolución alguna.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado el curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (24 horas). Si, además, el alumno presenta el trabajo de evaluación (optativo), y éste es calificado como apto por la dirección académica del curso, entonces obtendrá un certificado con aprovechamiento (30 horas).

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía, que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (24 horas), o
- Certificado de asistencia (30 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por la dirección académica del curso.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 19 de septiembre de 2000.- El Director, P.A. (Decreto 50/87, de 25.2), La Secretaria General, Julia Serrano Checa.

ANEXO I

I. Contenido: El Subalterno de Entidades Locales: La importancia de su función.

II. Objetivos:

1. Clarificar la importancia de la función subalterna y analizar los supuestos de responsabilidad en el ejercicio de sus diferentes cometidos.
2. Mentalizar a los participantes de los diferentes papeles a desempeñar dentro de una Administración moderna.
3. Desarrollar habilidades que ayuden a mejorar aptitudes y capacidad de desempeñar sus tareas.

III. Destinatarios: El curso está dirigido al personal de las Entidades Locales que pertenezcan a la subescala subalterna y contratados fijos asimilados.

IV. Avance de programa:

1. La Administración al servicio del ciudadano: La importancia de la función subalterna.
2. La organización de los Entes Locales.
3. Derechos y deberes del personal de las EE.LL.
4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
5. Nociones básicas de procedimiento administrativo local.
6. La notificación y el registro de entrada y salida de las Corporaciones Locales.
7. Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios.
8. Máquinas auxiliares de oficina: Utilización y mantenimiento básico.
9. Normas básicas de protocolo.

ANEXO II

"CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA PERSONAL SUBALTERNO"
Granada, 27 al 29 de Noviembre de 2.000

Apellidos y nombre: _____

D.N.I. núm.: _____

Domicilio para notificaciones: _____

Población: _____

C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____

E-mail: _____

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 al CEMCI n°: _____ Fecha: _____
- Cheque nominativo al CEMCI n°: _____ 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 de 2.000

(Firma)

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

RESOLUCION de 19 de septiembre de 2000, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso sobre Conceptos Fundamentales de Contabilidad Financiera, CEM-0026-H. 10244, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre Conceptos Fundamentales de Contabilidad Financiera», que organiza 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. Fecha, lugar, horario de celebración y duración del curso: Este curso se celebrará durante los días 20 y 21 de noviembre de 2000, en la sede del CEMCI (Plaza de Mariana Pineda, número 8, Granada). En horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas. El curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia), más 4 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El curso está dirigido al personal al servicio de las Administraciones Públicas Locales, 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 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 solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Tendrán preferencia los alumnos que hubieran realizado cursos de especialización de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local del CEMCI.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de este Centro o a otras personas que presten servicio en Entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

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 el 20 de octubre de 2000.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, Granada, C.P. 18009, o presentarse a través de cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 35.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. 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.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI, al menos, cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso, no procederá devolución alguna.

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: 0,20 puntos.
- Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado: 0,50 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (16 horas). Si, además, el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por el Director Académico del curso, entonces obtendrán un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía, que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (16 horas), o
- Certificado de asistencia (20 horas), en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por la Dirección Académica del curso.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para el Máster en Dirección y Gestión Pública Local, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para su obtención.

Sevilla, 19 de septiembre de 2000. El Director, P.A. (Decreto 50/87, de 25.2), La Secretaria General, Julia Serrano Checa.

ANEXO I

«CURSO SOBRE CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD FINANCIERA»
(Módulo opcional de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local)

I. Contenido: Contabilidad Pública Local.

II. Objetivos:

1. Analizar la contabilidad pública local, proporcionando y sumando a los conocimientos básicos que posean los asistentes instrumentos y habilidades mínimas para un correcto desempeño de puestos de trabajo en las áreas económico-financieras de las Entidades Locales.