

cidad que se efectúe de la actividad objeto de la beca que dicha actividad está subvencionada por el Instituto de Estadística de Andalucía.

Tercero. Efectos.

La presente Orden surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 11 de junio de 2004

JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ
Consejero de Economía y Hacienda

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 7 de junio de 2004, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan Cursos de Formación a Distancia, a celebrar en Granada, en el marco del convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia: «Curso de Contratación Administrativa (Nivel Medio)» CEM0412HD.10253, y «Curso de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio)» CEM0413HD.10011, organizados por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con el Patrocinio del IAAP y con sujeción a las siguientes bases:

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

- Curso de Contratación Administrativa (Nivel Medio): 20 de septiembre a 25 de octubre de 2004.
- Curso de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio): 20 de septiembre a 25 de octubre de 2004.

La celebración efectiva de los Cursos programados queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los cursos están dirigidos 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 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 será limitado, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado (Grupos B, C y D).
2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios para asistir a las dos sesiones presenciales obligatorias.
3. Fecha de entrada de la solicitud de asistencia.
4. Tendrá preferencia el solicitante de un solo curso.

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.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en estos cursos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 30 de julio de 2004. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009-Granada (información en el teléfono 958 247 132), por fax al número 958 247 218, o bien a través de Internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aportan en estas solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades formativas solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos, enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8. 18009-Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula: La matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Al tratarse de una actividad gratuita, la cancelación de la inscripción deberá comunicarse por escrito al CEMCI, con la suficiente antelación, para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

Sexta. Estructura y metodología: Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación a distancia, sin perjuicio de la fijación de sesiones presenciales para el asesoramiento, orientación, motivación e intercambio de experiencias de los alumnos.

A) Sesiones presenciales. Los alumnos que participen en estos cursos asistirán a dos sesiones, en régimen presencial, en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso de Contratación Administrativa (Nivel Medio): Sesión inicial, el día 20 de septiembre a las 10,00 horas; sesión de evaluación, el día 25 de octubre a las 10,00 horas.
- Curso de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio): Sesión inicial, el día 20 de septiembre a las 12,00 horas; sesión de evaluación, el día 25 de octubre a las 12,00 horas.

La asistencia a ambas sesiones es obligatoria.

B) Tutorías. En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C) Material de apoyo. En la sesión presencial inicial se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán obligatoriamente a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

Séptima. Certificado de asistencia: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Asistencia quienes, además de haber asistido a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección

de los trabajos que se vayan exigiendo a lo largo del curso. Este Certificado de asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes, además de reunir los requisitos expuestos en el párrafo anterior, 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.

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

Sevilla, 7 de junio de 2004.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

I. Temática.

- Curso de Contratación Administrativa (Nivel Medio).
- Curso de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio).

II. Objetivos.

Curso de Contratación Administrativa (Nivel Medio):

1. Profundizar y ampliar conocimientos en las materias relacionadas con la contratación administrativa pública.
2. Diferenciar los distintos tipos de contratos que puede celebrar la Administración y su sujeción al ámbito de aplicación de la LCAP.
3. Analizar los procedimientos y los órganos de contratación y sus competencias.

Curso de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio):

1. Definir y defender la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios públicos a partir del concepto de «Organización Administrativa».
2. Analizar la repercusión que tiene la forma de organización personal del trabajo por parte de los miembros de la organización.
3. Analizar los procedimientos, instrumentos y recursos que potencian la capacidad organizativa de las personas en el desempeño de sus funciones laborales.

III. Destinatarios.

Los cursos están dirigidos preferentemente al personal que presta servicio en la Administración Local, interesados en su promoción y desarrollo personal, y que no disponen de tiempo para acudir a un centro de formación o prefieren el sistema de autoenseñanza.

IV. Avance de Programa.

Curso de Contratación Administrativa (Nivel Medio):

1. La Ley de Contratos en las Administraciones Públicas.
2. Los contratos, clases y requisitos.
3. El órgano de contratación y el contratista.
4. El expediente de la contratación.
5. Procedimiento y formas de adjudicación.
6. La ejecución y modificación de los contratos.

Curso de Organización Personal del Trabajo (Nivel Medio):

1. Importancia de la organización del trabajo.
2. Gestión y control del tiempo.
3. La comunicación en el entorno laboral.
4. El archivo de documentos.
5. El trabajo en equipo.

"CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA"

Con el Patrocinio del IAAP

Granada, 20 de septiembre a 25 de octubre de 2004

Apellidos y nombre: _____
 D.N.I. núm.: _____
 Domicilio para notificaciones: _____
 Población: _____
 C. P.: _____ Provincia: _____
 Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____
 Fax: _____ E-mail: _____
 Corporación: _____
 Vinculación con la misma: _____
 Puesto de Trabajo que desempeña: _____
 Grupo: _____ C _____ D _____
 ¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional? _____

Derechos de matrícula: Gratuita por tratarse de actividades subvencionadas por el **Instituto Andaluz de Administración Pública.**

Curso en que se matricula: (señale sólo uno)

- CURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (NIVEL MEDIO)
- CURSO DE ORGANIZACIÓN PERSONAL DEL TRABAJO (NIVEL MEDIO)

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 2004
 (Firma)

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

RESOLUCION de 7 de junio de 2004, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el V Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística CEM0414H.11607, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «V Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística» CEM0414H.11607, 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 cinco módulos:

- Módulo I, sobre ordenación del territorio y urbanismo CEM0414-1.11642 (15 a 17 de septiembre de 2004).
- Módulo II, sobre planeamiento urbanístico CEM0414-2.11609 (6 a 8 de octubre de 2004).
- Módulo III, sobre gestión urbanística I CEM0414-3.11618 (20 a 22 de octubre de 2004).
- Módulo IV, sobre gestión urbanística II CEM0414-4.11619 (3 a 5 de noviembre de 2004).
- Módulo V, sobre problemática actual del urbanismo CEM0414-5.11620 (24 a 26 de noviembre de 2004).

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 cinco módulos programados.

Todos los módulos se celebrarán en la sede del CEMCI, plaza de Mariana Pineda, núm. 8 (Granada); el horario será el siguiente:

- Para los Módulos I, IV y V: El primer día de 16,30 a 19,30 horas, el segundo día de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas, y el tercer día de 9,30 a 14,30 horas.
- Para los Módulos II y III: El primero y el segundo día de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas, y el tercer día, con carácter optativo y no computable, de 9,30 a 14,30 horas.

La celebración efectiva del curso programado queda supe-
ditada a que exista un número idóneo de alumnos ma-
triculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

El curso estará dirigido a los cargos electos, directivos y funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al curso quienes presten servicios 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 solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Solicitud de realización del curso completo (2004) o de módulos con los que complete el Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística (2002).
- Realización del curso completo de Especialización en Disciplina Urbanística (2003).
- Prioridad en la presentación de solicitudes 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 ese Centro o a otras personas que presten servicio en Entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

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 el día 30 de julio de 2004. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009-Granada (información en el teléfono 958 247 132), por fax al número 958 247 218, o bien a través de Internet, en la página web <http://www.cemci.org>, y también podrán 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.

Los datos personales que se aportan en estas solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades formativas solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos, enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8. C.P. 18009-Granada, o a la cuenta de correo electrónico formación@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado.

En concepto de derechos de matrícula y expedición de certificado, los solicitantes, tanto del curso completo como de módulos, deberán abonar en la fecha de finalización del plazo de admisión (30 de julio), la cantidad de 240 euros por módulo ó 1.200 euros por el curso completo.

Finalizado el plazo de admisión de inscripciones, en el caso de que pudieran ser seleccionados solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán satisfacerlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, siendo dicho requisito indispensable para que su admisión sea firme.

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, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del primer módulo, en caso de renuncia a curso completo, o del módulo en el que se haya matriculado. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso o módulo no procederá devolución alguna.