

Comunidad Autónoma de Madrid

Ayuntamiento de Meco.—Se crea y clasifica el puesto de Vicesecretaría-Intervención, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención (Resolución de 12 de marzo de 1999, de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Madrid).

Comunidad Autónoma Valenciana*Alicante*

Agrupación Tesorería Mutxamel-San Juan de Alicante.—Disuelta la Agrupación de los municipios para el sostenimiento en común del puesto de Tesorería entre los Ayuntamientos de Mutxamel y San Juan de Alicante, se clasifican los puestos resultantes por la Comunidad Autónoma de la siguiente forma:

Ayuntamiento de Mutxamel: Tesorería reservada a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, quedando adscrita a la misma doña Cristina Dolores Fernández Palma.

Ayuntamiento de San Juan de Alicante: Tesorería reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería.

(Orden de 4 de febrero de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Castellón

Ayuntamiento de Betxi.—Se crea y clasifica el puesto de Vicesecretaría, clase 3.^a, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención (Orden de 1 de marzo de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Agrupación de los Municipios de Caudiel-Benafer.—Disuelta la Agrupación de los Municipios de Caudiel-Benafer, para el sostenimiento del puesto de Secretaría, se clasifican por la Comunidad Autónoma los puestos resultantes de la siguiente forma:

Ayuntamiento de Caudiel: Secretaría, clase 3.^a

Ayuntamiento de Benafer: Se exime de la obligación de mantener el puesto de Secretaría (Orden de 21 de enero de 1998, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Valencia

Ayuntamiento de San Antonio de Benageber.—Se crea y clasifica el puesto de Secretaría en clase 3.^a (Orden de 22 de febrero de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Ayuntamiento de Almàssera.—Se modifica la clasificación de la Secretaría, de clase 3.^a a 2.^a clase (Orden de 18 de febrero de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Agrupación Intervención Tavernes Blanques-Almàssera.—Aprobada la disolución de agrupación a efectos de intervención entre los municipios de Tavernes Blanques-Almàssera, se clasifican por la Comunidad Autónoma los puestos resultantes en la siguiente forma:

Ayuntamiento de Almàssera: Intervención, clase 2.^a, quedando adscrita a la misma doña Irene María Chova Gil.

Ayuntamiento de Tavernes Blanques: Intervención, clase 2.^a

(Orden de 18 de febrero de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Mancomunidad de Municipios El Tejo.—Se exime de la obligación de mantener el puesto de Secretaría (Orden de 5 de febrero de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Mancomunidad de Municipios Alcàntera de Xúquer, Cárcer, Cotes y Sellent.—Se exime de la obligación de mantener el puesto de Secretaría (Orden de 25 de enero de 1999, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana).

Comunidad Autónoma del País Vasco*Guipuzkoa*

Ayuntamiento de Zarautz.—Se modifican las clasificaciones de los puestos de Secretaría e Intervención, de 2.^a a 1.^a clase (Resolución de 18 de febrero de 1999, del Director de Relaciones Institucionales y Administración Local del Gobierno Vasco).

ANEXO II*Libre designación*

Ayuntamiento de Barcelona.—Tres puestos de Interventor-Adjunto, clase 1.^a (Resolución de 10 de febrero de 1999, de la Dirección General de Administración Local de la Generalidad de Cataluña).

ANEXO III*Tesorería excepcional*

Ayuntamiento de Figueras (Girona).—Tesorería (Resolución de 27 de enero de 1999, de la Dirección General de Administración Local de la Generalidad de Cataluña).

13066 RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos de formación en administración territorial, incluidos en el Plan de Formación Continua del INAP para 1999.

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Análisis y Formación Territorial, en aplicación del Plan de Formación en Administración Territorial, convoca las siguientes acciones formativas, en ejecución descentralizada, incluidas en el Plan de Formación Continua para 1999:

Formación en Administración Local

Curso «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para Corporaciones Locales» (una edición: Alicante).

Curso «Formación Económico-Financiera para pequeños municipios» (una edición: Lugo).

Curso «Formación Económico-Financiera para municipios» (una edición: Murcia)

Curso «Contratación» (dos ediciones: Jaén y Valladolid).

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (dos ediciones: Cáceres y Córdoba).

Curso «Archivo de oficina» (una edición: Badajoz).

Curso «Régimen urbanístico de pequeños municipios. Castilla y León» (dos ediciones: Salamanca y León).

Curso «Régimen urbanístico de pequeños municipios. Castilla-La Mancha» (una edición: Cuenca).

Curso «Derecho y Gestión Ambiental» (una edición: Albacete).

Curso «Planificación y Gestión de Recursos Humanos» (dos ediciones: Badajoz y Málaga).

Curso «Comunicación oral y escrita» (una edición: Ávila).

Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (tres ediciones: Ávila, Guadalajara y Ciudad Real).

Curso «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales» (una edición: Toledo).

Curso: «Introducción al Euro. Euronóminas. Tratamiento presupuestario-contable» (dos ediciones: Murcia y Valencia).

Curso: «Introducción a la Calidad en la Administración Pública» (una edición: Córdoba).

Las características y contenidos específicos de los mismos se detallan en el anexo II de esta Resolución. Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. Solicitudes: Los interesados en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

2. Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica en el anexo I de cada curso, y, asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Uno. Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Dos. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del comienzo de cada curso.

6. Selección: El Centro de Análisis y Formación Territorial seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos del curso.

7. Lugar de impartición: Se impartirán en las sedes que se especifican en el anexo I de cada curso.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional llamando al número de teléfono 91 594 97 00, fax 91 446 10 08, y en las sedes donde se celebren los cursos.

9. Régimen de asistencia: Los/as alumnos/as habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo II y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10. Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo II para cada curso.

Madrid, 17 de mayo de 1999.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

ANEXO I

Formación en Administración Local

Curso: «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para Corporaciones Locales» (Alicante).

Identificación del curso: 3FPL3299.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 15 a 19 de noviembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Alicante. Calle Ferré Vidiella, 5. 03005 Alicante.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Hogar Provincial (Aula número 6). Calle Hogar Provincial, 27-33. Pda. Orgegia. 03559 Santa Faz. Alicante.

Curso: «Formación Económico-Financiera para municipios» (Murcia).

Identificación del curso: 3FPL3399.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre y 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avenida Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Lugar de impartición: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avenida Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Curso: «Formación Económico-Financiera para pequeños municipios» (Lugo).

Identificación del curso: 3FPL3499.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre y 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo. Calle San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aula de Formación de la Diputación Provincial de Lugo. Calle San Marcos, 8.

Curso: «Contratación» (Jaén).

Identificación del curso: 3FPL3599.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 8 a 12 de noviembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Jaén. Plaza de San Francisco, 2. 23003 Jaén.

Lugar de impartición: Hospital San Juan de Dios. Plaza San Juan de Dios, sin número. Jaén.

Curso: «Contratación» (Valladolid).

Identificación del curso: 3FPL3699.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 29 de noviembre a 3 de diciembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid. Camino Viejo de Zaratán, sin número. 47014 Valladolid.

Lugar de impartición: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid. Camino Viejo de Zaratán, sin número. 47014 Valladolid.

Curso: «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (Cáceres).

Identificación del curso: 3FPL3799.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, Plaza Santa María, 2. 10071 Cáceres.

Lugar de impartición: Centro de la Diputación Provincial de Cáceres en Montánchez (Cáceres).

Curso: «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (Córdoba).

Identificación del curso: 3FPL3899.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba. Plaza Colón, 15. 14071 Córdoba.

Lugar de impartición: Hotel Alfaro. Calle Alfaro, 18. Córdoba.

Curso: «Archivo de oficina» (Badajoz).

Identificación del curso: 3FPL3999.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz. Calle Tomás Romero de Castilla, 4. 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz. Calle Tomás Romero de Castilla, 4. 06011 Badajoz.

Curso: «Régimen urbanístico de pequeños municipios. Castilla y León» (Salamanca).

Identificación del curso: 3FPL4099.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 25 a 28 de octubre y 8 a 11 de noviembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca. Calle Felipe Espino, 1. 37001 Salamanca.

Lugar de impartición: Calle de la Rúa, 11. Salamanca.

Curso: «Régimen urbanístico de pequeños municipios. Castilla y León» (León).

Identificación del curso: 3FPL4199.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 15 a 18 de noviembre y 29 de noviembre a 2 de diciembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de León. Plaza San Marcelo, 6. 24071 León.

Lugar de impartición: Sala «Provincias». Edificio «Fierro». Calle Santa Nonia, sin número. León.

Curso: «Régimen urbanístico de pequeños municipios. Castilla-La Mancha» (Cuenca).

Identificación del curso: 3FPL4199.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre y 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca. Calle Santa Nonia, sin número. León.

Fechas de realización: 18 a 21 de octubre y 2 a 5 de noviembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General. Diputación Provincial de Cuenca. Calle Aguirre, 1. 16002 Cuenca.

Lugar de impartición: Antiguo convento de las Carmelitas. Sede de la UIMP. Ronda Julián Romero. Cuenca.

Curso: «Derecho y Gestión Ambiental» (Albacete).

Identificación del curso: 3FPL4299.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 22 a 26 de noviembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 5. 02001 Albacete.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 5. 02001 Albacete.

Curso: «Planificación y Gestión de Recursos Humanos» (Badajoz).

Identificación del curso: 3FPL4399.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 20 a 23 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz. Calle Tomás Romero de Castilla, 4. 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz. Calle Tomás Romero de Castilla, 4. 06011 Badajoz.

Curso: «Planificación y Gestión de Recursos Humanos» (Málaga).

Identificación del curso: 3FPL4499.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial-ISEL. Plaza de la Marina, 1. 29071 Málaga.

Lugar de impartición: Instituto de Estudios Portuarios. Muelle Cánovas, sin número. Puerto de Málaga.

Curso: «Comunicación Oral y Escrita» (Ávila).

Identificación del curso: 3FPL4599.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 18 a 21 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Fundación Cultural «Santa Teresa». Diputación Provincial de Ávila. Edificio «Centros Universitarios». Calle Canteros, sin número.

Lugar de impartición: Edificio «Centros Universitarios». Calle Canteros, sin número. Ávila.

Curso: «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Ávila).

Identificación del curso: 3FPL4699.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 13 a 16 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Fundación Cultural «Santa Teresa». Diputación Provincial de Ávila. Edificio «Centros Universitarios». Calle Canteros, sin número.

Lugar de impartición: Edificio «Centros Universitarios». Calle Canteros, sin número. Ávila.

Curso: «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Guadalajara).

Identificación del curso: 3FPL4799.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 20 a 23 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara. Plaza Moreno, 10. 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de Actos del Conservatorio Provincial. Calle Atienza, 4. Guadalajara.

Curso: «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Ciudad Real).

Identificación del curso: 3FPL4899.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 30 de septiembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Calle Toledo, 17. 13071 Ciudad Real.

Lugar de impartición: Palacio de los Condes de Valparaíso. Almagro. Ciudad Real.

Curso: «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales» (Toledo).

Identificación del curso: 3FPL4999.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 4 a 7 de octubre de 1999

Tramitación de solicitudes: Registro general de la Diputación Provincial de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.

Curso: «Introducción al Euro. Euronóminas. Tratamiento presupuestario-contable» (Murcia).

Identificación del curso: 3FPL5099.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 4 a 7 de octubre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avenida Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Lugar de impartición: Salón de Actos de la Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avenida Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Curso: «Introducción al Euro. Euronóminas. Tratamiento presupuestario-contable» (Valencia).

Identificación del curso: 3FPL5199.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 8 a 11 de noviembre de 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valencia. Plaza Manises, 4. 46003 Valencia. Registro de la Gerencia de Personal de la Diputación Provincial de Valencia. Calle Hugo de Moncada, 9. 46010 Valencia.

Lugar de impartición: Instituto Valenciano de Audifonología. Calle Juan de Garay, 25. Valencia.

Curso: «Introducción a la Calidad en la Administración Pública» (Córdoba).

Identificación del curso: 3FPL5299.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 16 a 19 de noviembre 1999.

Tramitación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba. Plaza Colón, 15. 14071 Córdoba.

Lugar de impartición: Hotel Alfaro. Calle Alfaro, 18. Córdoba.

ANEXO II

Curso: «Gestión de ayudas financiadas con fondos comunitarios para Corporaciones Locales»

Objetivo: Examen práctico de la normativa y documentación de la Comunidad Económica Europea sobre la tramitación de proyectos para la obtención de ayudas con fondos comunitarios.

Destinatarios: Personal de Administración Local con responsabilidad en la gestión de proyectos que pudieran ser objeto de financiación con cargo a fondos comunitarios.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Objetivos, instrumentos y procedimiento de la cooperación europea con la Administración Local.

Vías de la participación local en programas, iniciativas comunitarias, proyectos e instrumentos financieros de la Unión Europea.

Requerimientos para una cooperación eficiente, con atención a las exigencias de la propia corporación.

Controles, interno y externo, sobre los proyectos.

La implantación del euro y sus efectos en las Administraciones Públicas. Casos prácticos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso: «Formación Económico-Financiera para pequeños municipios»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia económico-financiera para el personal de pequeños municipios; régimen jurídico de la actividad económico-financiera de las entidades locales; el presupuesto, los gastos y los ingresos presupuestarios; tesorería; control interno y externo; contabilidad.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que preste servicio en el área económico-financiera.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

Régimen jurídico de la actividad económico-financiera de las entidades locales.

El presupuesto de las entidades locales.

Los gastos presupuestarios.

Tesorería. Control interno y externo.

Contabilidad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: «Formación Económico-Financiera para municipios»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia económico-financiera, régimen jurídico de la actividad financiera, presupuesto, gastos e ingresos presupuestarios, tesorería, control interno y externo y contabilidad de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Interventores, Tesoreros, Secretarios-Interventores, Secretarios y personal técnico de Administración Local que preste servicios en el área económico-financiera.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

Régimen jurídico de la actividad económico-financiera de las entidades locales.

El presupuesto de las entidades locales.

Los gastos presupuestarios.

Tesorería.

Control interno y externo.

Contabilidad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: «Contratación»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Marco jurídico.

Parte general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contrato de gestión de servicios públicos.

Contratos y suministros.

Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios, contratos de trabajo específicos y contratos no habituales de la Administración.

Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a los entes locales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Curso: «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local en los contratos de obras y contratos concesionales de gestión de servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo preferentemente de Administración especial en el ámbito de la contratación (A, B y asimilados), en los contratos de obras y contratos concesionales de obra pública, así como otro personal

que preste funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Programa:

Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de contratos de obra.

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.

El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia técnica. La explotación del servicio público en el ámbito de los contratos concesionales.

La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.

El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.

Los contratos concesionales. Su aplicación a los Entes Locales.

Responsabilidades administrativas civiles y penales de los agentes intervinientes en los contratos administrativos de obras y concesionales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Archivo de oficina»

Objetivo: Mejorar la cualificación de los asistentes en la organización e instalación de los archivos de gestión en las oficinas municipales.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en los archivos de oficinas municipales.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

El documento y sus clases. Los documentos del archivo de oficina.

Proceso y sistema de archivo municipal.

Clasificación y ordenación. Modelos y propuestas.

Del archivo de oficina al archivo central: Las transferencias.

Conservación, materiales y equipamientos.

Tipología documental.

Normas y propuestas para un análisis del archivo de oficina.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Régimen urbanístico de pequeños municipios»

(Ediciones Castilla y León y Castilla-La Mancha)

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: Legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, las licencias, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

Marco jurídico.

Instrumentos de ordenación urbanística.

Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.

La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.

Licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística.

Infracciones urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: «Derecho y Gestión Ambiental»

Objetivo: Dar a conocer a los participantes los aspectos más relevantes de los sistemas de gestión medioambiental, sus mecanismos y herramientas de diagnóstico y control.

Destinatarios: Personal que preste servicio en la Administración Local en áreas medioambientales. Grupos A, B y asimilados.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

Programa:

Aspectos normativos del medioambiente.
Las políticas medioambientales.
Derecho Comunitario ambiental.
Aspectos económicos del medioambiente.
La protección especial del medioambiente.
La contaminación atmosférica.
El espacio ambiental.
El delito ecológico.
Los residuos sólidos urbanos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso: «Planificación y Gestión de Recursos Humanos»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en técnicas de planificación y gestión de recursos humanos en la Administración Local.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad y que preste servicio en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

Determinación de la situación organizativa de los recursos humanos en una Corporación Local.

Análisis de los sistemas, los procesos, los puestos de trabajo y las inadecuaciones organizativas.

Propuestas de modificación de sistemas de gestión, procesos y puestos de trabajo. Optimización.

Diseño de planes de empleo, formación y reciclaje.

Implantación de nuevas estructuras, procesos y sistemas, y de la evaluación del desempeño y rendimiento.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Comunicación oral y escrita»

Objetivo: Proporcionar pautas de redacción de textos que potencien la claridad y la corrección, mejorando la comunicación con los ciudadanos y otras instituciones. Adquisición de las destrezas básicas necesarias en las intervenciones orales y desarrollar la capacidad argumentativa y la fluidez discursiva.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en las áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

Comunicación escrita:

Conceptos previos. Lenguaje y comunicación.
Claridad. La génesis del texto. Coherencia morfológica y sintáctica.
De la oración simple al período amplio.
Concisión. La precisión semántica. Circunloquios administrativos.
Corrección. Normativa lingüística.
El lenguaje de la Administración.

Comunicación oral:

La comunicación.

Los pilares de la oratoria: El triángulo retórico.

El mensaje. El orador. El receptor.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Programa:

Régimen de Sesiones de las Corporaciones Locales.

Delegación y desconcentración de atribuciones.

Formas de terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio.

Notificaciones.

Los recursos administrativos. La suspensión del acto recurrido. La revisión de oficio.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en relación a la gestión de tesorería y recaudación.

Destinatarios: Tesoreros, Interventores, y personal al servicio de la Administración Local, que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Gestión de tesorería:

Régimen jurídico de la tesorería. Funciones y organización. La unidad de ordenación de pagos y la unidad central de tesorería.

Estructura de la tesorería: La caja y las cuentas bancarias. El acta de arqueo. El estado de conciliación.

La realización de pagos. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

La planificación financiera. El plan de tesorería. El plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes. Análisis de diferentes productos financieros.

La captación de recursos. Operaciones de crédito a corto, medio y largo plazo.

La tesorería en la cuenta general.

Recaudación:

Régimen legal. Extinción de las deudas. El pago.

El procedimiento de recaudación en vía de apremio. El embargo. Depósito de bienes. Enajenación de bienes. Costas. Adjudicación de bienes.

Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio. Tercerías. Recursos administrativos. La organización de la gestión recaudatoria.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso: «Introducción al Euro. Euronóminas. Tratamiento presupuestario-contable»

Objetivo: Proporcionar a los participantes un conocimiento teórico y práctico sobre las implicaciones en los sistemas de información de nóminas por la adopción del euro. Analizar el tratamiento presupuestario contable de las diferencias de conversión.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

Los aspectos económicos institucionales de la Unión Económica y Monetaria (UEM).

Aspectos legales de la introducción del euro.

Los aspectos de la introducción del euro.
Ámbito y problemas funcionales del cambio al euro en relación con los sistemas de información de nóminas.

Aspectos técnicos.

Planificación del cambio.

El Programa Euro/Año 2000 del Consejo Superior de Informática.

El tratamiento presupuestario-contable de las diferencias de conversión.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 3.0

Puntuación: 0,20 puntos.

Curso: «Introducción a la Calidad en la Administración Pública»

Objetivos: Identificar la nueva gestión pública. Conocer los conceptos básicos sobre calidad referida a los servicios públicos, así como su gestión y desarrollo. Describir modelos y estrategias. Trasladar los conceptos de calidad al campo de las relaciones interpersonales e interprofesionales.

Destinatarios: Titulados Superiores de la Administración Local, que presten servicio en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

La nueva gestión pública.

Calidad. Nociones básicas.

Los servicios.

La gestión de la Calidad Total.

La gestión de la Calidad Total y la Administración Pública.

La implantación de la Calidad Total.

Modelos y estrategias.

Calidad personal.

Dirección de grupos humanos.

Motivación.

Comunicación interpersonal.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)		

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO DE INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación/Ministerio (Comunidad Autónoma/Organismo) 1) 2)	AÑO NOMBRAMIENTO 1) 2)	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle / municipio)	PROVINCIA/MUNICIPIO	FAX
		TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
Currículum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 199 ...
(Firma)CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

lmo. Sr. Director del Centro de Análisis y Formación Territorial del INAP

MAPMinisterio
de
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

MAP

Ministerio
de
Administraciones
Públicas

Instituto Nacional
de
Administración Pública

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario de carrera, eventual, interno, laboral)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a de de 199

(firma)