

Asociación	Nombre del buque	Derecho de acceso por zonas			Kilovatios por zonas		
		Zona VI	Zona VII	Zona VIII	Zona VI	Zona VII	Zona VIII
PASAJES	Touro .....	0,06869	0,35964	0,12508	10.801,2	59.763,4	20.319,9
	Villa de Sargadelos .....	0,09771	0,56476	0,00510	21.079,5	120.763,7	1.035,7
	Virgen de la Barquera .....	0,09772	0,47803	0,09186	16.156,4	72.376,8	12.435,9
	Virgen de Pastoriza .....	0,07166	0,46741	0,03832	11.268,2	77.672,1	6.225,3
	Total de buques de la asociación .....	37,00000					
	Total de derechos por zonas de la asociación.	3,44354	15,17684	6,28020	657.139,7	2.894.746,7	1.143.377,9
	Calo Berria .....		0,16168	0,91510	0,0	39.361,5	238.622,4
	Cruz sexto .....	0,18220	0,32674	0,95878	51.191,7	97.015,7	278.307,3
	Erreka .....	0,13583	0,24505	0,71334	32.038,0	61.082,0	173.828,4
	Lagunak .....	0,16317	0,29714	0,85430	46.037,6	88.597,6	249.021,6
	Lazcano .....	0,13364	0,66235	0,28074	27.843,9	145.837,9	60.430,1
	Monte Alen .....	0,04159	0,00034	0,29316	11.783,5	101,8	85.811,3
	Nuevo Hermanos Arias .....	0,31803	0,57179	1,67213	75.013,2	142.526,2	407.468,6
	Playa de Laga .....	0,03913	0,19326	0,08282	7.691,3	40.143,8	16.818,1
	Puruncela .....	0,06769	0,46492	0,09556	14.965,9	117.561,1	18.939,5
	Ramón .....	0,13665	0,24505	0,71908	38.716,4	73.371,7	210.483,0
	Santillana de Cabeza .....	0,03913	0,19326	0,08282	8.819,3	46.031,6	19.284,8
Seneivo primero .....	0,10529	0,34303	0,19662	27.792,3	90.947,0	47.912,8	
Vera Cruz .....	0,04132	0,08919	0,20236	6.497,4	14.821,2	32.874,4	
Total de buques de la asociación .....	13,00000						
Total de derechos por zonas de la asociación.	1,40367	3,79380	7,06681	348.390,5	957.399,1	1.839.802,3	
PESCAGALICIA	Lembranza .....	0,23472	1,65636		56.340,4	420.158,1	0,0
	Nuevo Jundiña .....	0,04563	0,32206		7.773,0	57.978,4	0,0
	Purita .....	0,06818	0,36145		12.355,9	56.757,6	0,0
	Rosaris .....	0,08910	0,53322	0,09556	12.609,5	79.747,3	13.971,8
	Sueiras .....	0,04099	0,20246	0,08676	8.894,8	46.428,6	19.450,5
	Valle Fraga .....	0,03912	0,27606		8.714,6	64.988,7	0,0
	Total de buques de la asociación .....	6,00000					
Total de derechos por zonas de la asociación.	0,51774	3,35161	0,18232	106.688,2	726.058,7	33.422,3	

## ANEXO II

Asociación	Número de buques	Derecho de acceso por zonas			Kilovatios por zonas		
		Zona VI	Zona VII	Zona VIII	Zona VI	Zona VII	Zona VIII
A PASAJES .....	13	1,40367	3,79380	7,06681	348.390,5	957.399,1	1.839.802,3
B NORPESC .....	16	1,27251	1,53838	10,95976	228.535,6	324.429,4	2.395.475,8
H ARPOSOL .....	57	4,03290	24,22776	3,44184	710.791,7	4.304.737,8	782.707,4
O ARPESCO .....	25	2,12922	11,43537	2,66651	479.248,8	2.732.334,0	566.574,9
P PESCAGALICIA .....	6	0,51774	3,35161	0,18232	106.688,2	726.058,7	33.422,3
R OPP-LUGO .....	37	3,44354	15,17684	6,28020	657.139,7	2.894.746,7	1.143.377,9
S OPPAO .....	47	5,20157	10,40150	26,50625	1.093.193,9	2.158.287,5	5.703.636,0
Totales .....	201	18,00115	69,92526	57,10369	3.623.988,4	14.097.993,1	12.464.996,6

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3831

RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2000, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Territorial del Instituto Nacional de Administración Pública para 2000.

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 para 2000, convoca las siguientes acciones formativas, en ejecución centralizada y descentralizada:

### Formación en Administración Local

Cursos centralizados:

Curso de «Contratación» (dos ediciones).

Curso de «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales» (dos ediciones).

Curso de «Análisis de la Información Económico-Financiera de las Corporaciones Locales» (dos ediciones).

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

Curso de «La Concesión Administrativa en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (dos ediciones).

Curso de «Gestión y Control Urbanístico» (dos ediciones).

## Cursos descentralizados:

Curso de «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios» (dos ediciones: Ávila y Guadalajara).

Curso de «Derecho y Gestión Ambiental» (cuatro ediciones: Huesca, A Coruña, Huelva y Menorca).

Curso de «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (tres ediciones: Burgos, Cáceres y Pontevedra).

Curso de «Régimen Jurídico y Procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales» (cuatro ediciones: Fuerteventura, Ourense, Lugo y Murcia).

Curso de «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios» (tres ediciones: Cuenca, Córdoba y Castellón).

Curso de «Archivo de Oficina» (dos ediciones: Salamanca y Badajoz).

Curso de «Contratación» (tres ediciones: Lanzarote, La Rioja y Jaén).

Curso de «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (tres ediciones: Valladolid, Sevilla y Mallorca).

Curso de «Comportamiento Organizacional y de Desarrollo Directivo: Comunicación Oral y Escrita» (una edición: Toledo).

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 quince días naturales antes del comienzo de aquellas acciones formativas que empiecen en los meses de marzo y abril, y veinte días para aquéllas que comiencen en los meses sucesivos.

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, y en las sedes donde se celebren los cursos. Asimismo pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>.

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, 11 de febrero de 2000.—El Director, Íñigo del Guayo Castiella.

## ANEXO I

## Formación en Administración Local

*Curso «Contratación» (Madrid, dos ediciones)*

Identificación de los cursos: 3FPL200 y 3FPL300.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización:

Primera edición: 8 a 12 de mayo de 2000.

Segunda edición: 16 a 20 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o calle José Maraón, 12, 28010 Madrid.

Lugar de impartición: Sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calles José Maraón, 12, y Atocha 106, Madrid.

*Curso «Contratación» (La Rioja)*

Identificación del curso: 3FPL400.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 3 a 7 de abril de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General del Gobierno de La Rioja. Calle Calvo Sotelo, 3, 26003 Logroño.

Lugar de impartición: Centro de Formación «Calle Mayor». Calle Mayor, 17, Logroño.

*Curso «Contratación» (Lanzarote)*

Identificación del curso: 3FPL500.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 22 a 26 de mayo de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote. Avenida Fred Olse, sin número, 35500 Arrecife de Lanzarote (Las Palmas).

Lugar de impartición: Sala Buñuel del Centro Cultural «El Almacén». Calle José Betancort. Arrecife de Lanzarote (Las Palmas).

*Curso «Contratación» (Jaén)*

Identificación del curso: 3FPL600.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 5 a 9 de junio de 2000.

Presentación 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 «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales» (Madrid, dos ediciones)*

Identificación de los cursos: 3FPL700 y 3FPL800.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización:

Primera edición: 26 a 29 de junio de 2000.

Segunda edición: 2 a 5 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o calle José Maraón, 12, 28010 Madrid.

Lugar de impartición: Sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Maraón, 12, y Atocha 106, Madrid.

*Curso «Análisis de la Información Económico-Financiera de las Corporaciones Locales» (Madrid, dos ediciones)*

Identificación de los cursos: 3FPL900 y 3FPL 1000.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización:

Primera edición: 5 a 8 de junio de 2000.

Segunda edición: 13 a 16 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o calle José Maraño, 12, 28010 Madrid.

Lugar de impartición: Sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Maraño, 12, y Atocha 106, Madrid.

*Curso «Derecho y Gestión Ambiental» (Madrid)*

Identificación del curso: 3FPL1100.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 12 a 16 de junio de 2000.

Presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o calle José Maraño, 12, 28010 Madrid.

Lugar de impartición: Sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Maraño, 12, y Atocha 106, Madrid.

*Curso «Derecho y Gestión Ambiental» (Huelva)*

Identificación del curso: 3FPL1200.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 8 a 12 de mayo de 2000.

Presentación de solicitudes: Departamento de Formación y Desarrollo de la Diputación Provincial de Huelva. Avenida Martín Alonso Pinzón, 9, 21003 Huelva.

Lugar de impartición: Foro Iberoamericano de La Rábida. Diputación Provincial de Huelva. Paraje de La Rábida, sin número, 21819, La Rábida. Palos de La Frontera (Huelva).

*Curso «Derecho y Gestión Ambiental» (Menorca)*

Identificación del curso: 3FPL1300.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 22 a 26 de mayo de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Menorca. Calle Camí des Castells, 28, 07702 Mahón (Menorca).

Lugar de impartición: Consell Insular de Menorca. Calle Camí des Castells, 28, 07702 Mahón (Menorca).

*Curso «Derecho y Gestión Ambiental» (A Coruña)*

Identificación del curso: 3FPL1400.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 5 a 9 de junio de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de A Coruña. Calle Alférez Provisional, sin número, 15071 (A Coruña).

Lugar de impartición: Pazo de Mariñán. Bergondo (A Coruña).

*Curso «Derecho y Gestión Ambiental» (Huesca)*

Identificación del curso: 3FPL1500.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 3 a 7 de julio de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

Lugar de impartición: Palacio Provincial, planta segunda, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

*Curso «La Concesión Administrativa en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Madrid, dos ediciones)*

Identificación de los cursos: 3FPL1600 y 3FPL1700.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización:

Primera edición: 26 a 30 de junio de 2000.

Segunda edición: 2 a 6 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o calle José Maraño, 12, 28010 Madrid.

Lugar de impartición: Sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Maraño, número 12, y Atocha, número 106, Madrid.

*Curso «Gestión y Control Urbanístico» (Madrid, dos ediciones)*

Identificación de los cursos: 3FPL1800 y 3FPL1900.

Fechas de realización:

Primera edición: 8 a 11 de mayo, 22 a 25 de mayo y 5 a 8 de junio de 2000.

Segunda edición: 2 a 5 de octubre, 16 a 19 de octubre y 13 a 16 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: Calle Atocha, número 106, 28012 Madrid, o calle José Maraño, número 12, 28010 Madrid.

Lugar de impartición: Sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calle José Maraño, número 12 y calle Atocha, número 106, Madrid.

*Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios» (Ávila)*

Identificación del curso: 3FPL2000.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 3 a 6 y 25 a 28 de abril de 2000.

Presentación 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 Urbanístico de Pequeños Municipios» (Guadalajara)*

Identificación del curso: 3FPL2100.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 10 a 13 y 24 a 27 de abril de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara, plaza Moreno, número 10, 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de actos del Conservatorio Provincial, calle Atienza, número 4, Guadalajara.

*Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (Burgos)*

Identificación del curso: 3FPL2200.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 20 a 23 de marzo y 3 a 6 de abril de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, paseo del Espolón, sin número, 09003 Burgos.

Lugar de impartición: Salones del Ayuntamiento de Medina de Pomar (Burgos).

*Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (Cáceres)*

Identificación del curso: 3FPL2300.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 3 a 6 y 24 a 27 de abril de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, plaza Santa María, número 2, 10071 Cáceres.

Lugar de impartición: Hospedería «La Serrana». Piornal del Valle (Cáceres).

*Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (Pontevedra)*

Identificación del curso: 3FPL2400.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 24 a 27 de abril y 8 a 11 de mayo de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra, avenida Montero Ríos, sin número, 36007 Pontevedra.

Lugar de impartición: Palacio de la Diputación Provincial de Pontevedra, avenida Montero Ríos, sin número, Pontevedra.

*Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Lugo)*

Identificación del curso: 3FPL2500.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 8 a 11 de mayo de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, número 8, 27001 Lugo.  
 Lugar de impartición: Aula de Formación del Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, número 8, Lugo.

*Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Murcia)*

Identificación del curso: 3FPL2600.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 22 a 25 de mayo de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Dirección General de Administración Local, Región de Murcia, avenida Infante Juan Manuel, número 14, 30011 Murcia.  
 Lugar de impartición: Salón de actos de la Dirección General de Administración Local, Región de Murcia, avenida Infante Juan Manuel, número 14, 30011 Murcia.

*Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Ourense)*

Identificación del curso: 3FPL2700.  
 Horario: De tarde.  
 Fechas de realización: 5 a 9 de junio de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ourense, calle Progreso, número 32, 32003 Ourense.  
 Lugar de impartición: Edificio Simeón, aulas de formación, calle Progreso, número 30, 32003 Ourense.

*Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (Fuerteventura)*

Identificación del curso: 3FPL2800.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 19 a 22 de junio de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Fuerteventura, calle Rosario, número 7, 35600 Puerto del Rosario (Fuerteventura).  
 Lugar de impartición: Cabildo Insular de Fuerteventura, calle Rosario, número 7, Puerto del Rosario (Fuerteventura).

*Curso «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios» (Córdoba)*

Identificación del curso: 3FPL2900.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 24 a 27 de abril y 8 a 11 de mayo de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, plaza de Colón, número 15, 14071 Córdoba.  
 Lugar de impartición: Hotel «Alfaro», calle Alfaro, número 18, Córdoba.

*Curso «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios» (Cuenca)*

Identificación del curso: 3FPL3000.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 22 a 25 de mayo y 12 a 15 de junio de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca, calle Aguirre, número 1, 16002 Cuenca.  
 Lugar de impartición: Antiguo Convento de las Carmelitas, Sede de la UIMP, ronda de Julián Romero, Cuenca.

*Curso «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios» (Castellón)*

Identificación del curso: 3FPL3100.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 29 de mayo a 1 de junio y 19 a 22 de junio de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Castellón, plaza de las Aulas, número 7, 12001 Castellón.  
 Lugar de impartición: Cámara de Comercio de Castellón, avenida Hermanos Bou, número 79, Castellón.

*Curso «Archivo de Oficina» (Salamanca)*

Identificación del curso: 3FPL3200.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 3 a 6 de abril de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca, calle Felipe Espino, número 1, 37001 Salamanca.  
 Lugar de impartición: Calle de la Rúa, número 11, Salamanca.

*Curso «Archivo de Oficina» (Badajoz)*

Identificación del curso: 3FPL3300.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 16 a 19 de mayo de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz. Calle Tomás Romero de Castilla, número 4, 06011 Badajoz.  
 Lugar de impartición: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, número 4, 06011 Badajoz.

*Curso «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Sevilla)*

Identificación del curso: 3FPL3400.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 24 a 27 de abril de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez y Pelayo, número 32, 41071 Sevilla.  
 Lugar de impartición: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez y Pelayo, número 32, 41071 Sevilla.

*Curso «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Palma de Mallorca)*

Identificación del curso: 3FPL3500.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 29 de mayo a 1 de junio de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca, Palau Reial, número 1, 07001 Palma de Mallorca.  
 Lugar de impartición: Consell Insular de Mallorca, General Riera, número 111, Palma de Mallorca.

*Curso «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Valladolid)*

Identificación del curso: 3FPL3600.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 12 a 15 de junio de 2000.  
 Presentación 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 «Comportamiento Organizacional y de Desarrollo Directivo: Comunicación Oral y Escrita» (Toledo)*

Identificación del curso: 3FPL3700.  
 Horario: De mañana y tarde.  
 Fechas de realización: 16 a 19 de mayo de 2000.  
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, número 4, 45002 Toledo.  
 Lugar de impartición: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, número 4, 45002 Toledo.

## ANEXO II

*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.

Contrato de suministro.

Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios.

Los contratos administrativos especiales.

Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a los entes locales. Las modificaciones introducidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 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 período voluntario.

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 «Análisis de la Información Económico-Financiera de las Corporaciones Locales»*

Objetivo: Perfeccionar los conocimientos de los participantes sobre la utilidad de la información contable de las Corporaciones Locales, tanto para los gestores como para los demás destinatarios de dicha información.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros de categoría superior y de entrada, en activo y titulados superiores al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de responsabilidad en el área económico-financiera de las Corporaciones Locales.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

Análisis patrimonial, económico y financiero de los estados contables, de carácter presupuestario y financiero patrimonial.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 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 «La Concesión Administrativa en el Ámbito de las Corporaciones Locales»*

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en las concesiones administrativas en el ámbito de la Administración Local.

Destinatarios:

Edición del 26 al 30 de junio de 2000: Secretarios de Administración Local y otro personal que desempeñe puestos de trabajo, en corporaciones locales, relacionados con el ámbito de la contratación y las concesiones administrativas.

Edición del 2 al 6 de octubre de 2000: Interventores-Tesoreros de Administración Local y otro personal que desempeñe puestos de trabajo, en corporaciones locales, relacionados con el ámbito de la contratación y las concesiones administrativas.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Competencias de las Entidades Locales y sus modos de ejercicio.

Los contratos de gestión de servicios públicos.

Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos de gestión de servicios públicos y aprovechamientos demaniales.

Análisis y cobertura de riesgos en un contrato concesional.

Financiación de un contrato concesional.

Diversas formas de tarificación y de cánones concesionales. Fórmulas de revisión.

El equilibrio económico-financiero de la concesión.

El fondo de reversión.

Modificación de contratos concesionales.

Extinción normal y anormal de los contratos concesionales. Valoración de indemnizaciones.

Derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Responsabilidad patrimonial del concesionario y la Administración concedente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

*Curso «Gestión y Control Urbanístico»*

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en técnicas de gestión urbanística, control y disciplina urbanística.

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

Duración: Setenta y dos horas lectivas.

Programa:

Módulo I: Gestión urbanística (treinta y siete horas y media lectivas).

Módulo II: Licencias urbanísticas (dieciocho horas lectivas).

Módulo III: Protección de la legalidad urbanística (dieciséis horas y media lectivas).

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,80 puntos.

#### *Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios»*

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, 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 «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios»*

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento; régimen jurídico de las entidades locales; gestión de recursos humanos; servicios públicos y sus modalidades de gestión; contratación; ordenanzas y reglamentos; técnicas de redacción de informes.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su incidencia en el régimen jurídico local.

Gestión de recursos humanos.

Servicios públicos y sus modalidades de gestión.

Régimen jurídico de la actividad contractual.

Ordenanzas y reglamentos.

Técnicas de redacción de informes.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 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 «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: 30.

Valoración: 0,70 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 «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales»*

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los particulares 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.

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 «Comportamiento Organizacional y de Desarrollo Directivo:  
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.



**MAP**Ministerio  
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)