

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7402 *RESOLUCIÓN de 18 de abril de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local y Territorial para el año 2006.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, destaca la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

Así, de conformidad con lo dispuesto con la Orden APU/4137/2005, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2006, se convocan, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación de los programas de formación en administración local y territorial, las siguientes acciones formativas en ejecución descentralizada:

Programa de Formación Económico Financiera:

Curso «La Instrucción de Contabilidad. Modelo Normal» (Dos ediciones: Peñíscola y Santa Cruz de Tenerife).

Curso: «Las Subvenciones en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Cuatro ediciones: Asturias, Badajoz, Zaragoza y Murcia).

Curso: «Control y Fiscalización de Pequeños Municipios» (Dos ediciones: Palencia y Valladolid).

Curso: «El Nuevo Reglamento General de Recaudación y la Gestión de Tesorería de las Entidades Locales» (Cinco ediciones: Burgos, Huesca, Badajoz, Sevilla y Lugo).

Curso: «Gestión Presupuestaria de las Entidades Locales». (Una edición: Salamanca).

Curso: «La Nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local». (Tres ediciones: Guadalajara, Palma de Mallorca y Melilla).

Curso «Análisis de la Información Económico-Financiera de las Corporaciones Locales» (Una edición: Valladolid).

Programa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente:

Curso «Aspectos Prácticos de los Instrumentos Urbanísticos de Financiación Municipal» (Dos ediciones: Alicante y Cáceres).

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en la legislación de Castilla y León» (Una edición: Avila).

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en la legislación de Andalucía» (Una edición: Sevilla).

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en la legislación de Castilla-La Mancha» (Una edición: Guadalajara).

Curso «Gestión y Control Urbanístico» (Una edición: A Coruña).

Curso «Gestión Mediambiental de Municipios Costeros» (Dos ediciones: Peñíscola y Murcia).

Curso «Régimen Jurídico y Gestión Medioambiental de las Corporaciones Locales» (Tres ediciones: Segovia, Córdoba y Cáceres).

Programa de Formación Jurídico-Procedimental:

Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (Tres ediciones: Ávila, Salamanca y Tarragona).

Curso «Contratación» (Tres ediciones: Ávila, Ibiza y Toledo).

Curso «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Una edición: Málaga).

Curso «Patrimonio de las Corporaciones Locales» (Siete ediciones: Badajoz, Ciudad Real, Zaragoza, Ourense, Castellón, Palma de Mallorca y Cuenca).

Curso «La Concesión Administrativa en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Dos ediciones: Albacete y Toledo).

Curso «Régimen Electoral Local» (Tres ediciones: Córdoba, Orense y Peñíscola).

Curso «Las Relaciones entre el Derecho Penal y el Derecho Administrativo: Límites, Diferencias y Tendencias» (Dos ediciones: Tarragona y Toledo).

Programa de Dirección y Gerencia Pública:

Curso «Gestión de la Calidad» (Tres ediciones: Almería, Burgos y Huelva).

Curso «Las Herramientas de la Calidad, los Procesos y la Administración Local» (Una edición: Lugo).

Curso «Las Cartas de Servicios y la Calidad en la Administración Local» (Una edición: Fuerteventura).

Curso «Trabajo en Equipo» (Dos ediciones: Pontevedra y Málaga).

Curso «Uso Eficaz del Tiempo» (Dos ediciones: Pontevedra y Ciudad Real).

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales:

Curso «Comunicación Escrita y Oratoria Moderna y Práctica» (Una edición: Pontevedra).

Curso «Protocolo en la Administración Local» (Una edición: Ibiza).

Curso «El Ejercicio de la Función Pública y su Relación con la Sociedad a través de los Medios.» (Una edición: Córdoba).

Curso «La voz del Ciudadano. El Ciudadano como Cliente de la Administración Local» (Una edición: Almería).

Programa de Unión Europea:

Curso «Gestión de Ayudas Financiadas con Fondos Comunitarios para Corporaciones Locales» (Dos ediciones: Segovia y Toledo).

Programa de Recursos Humanos:

Curso «Administración y Gestión de los Recursos Humanos en las Corporaciones Locales» (Cuatro ediciones: Gran Canaria, Cantabria, La Palma y Melilla).

Programa de Informática:

Curso «Construcción de aplicaciones Web basadas en XML» (Una edición: Palencia).

Curso «Java Avanzado» (Tres ediciones: Santa Cruz de Tenerife, Almería y Huelva).

Curso «Visual Basic.Net Básico» (Una edición: Ibiza).

Curso «Content Management Server» (Una edición: Jaén).

Curso «Gestión de Bases de Datos SQL Server» (Una edición: Jaén).

Curso «Oracle 9ias Discoverer para Usuarios Finales» (Una edición: Gran Canaria).

Curso «Oracle 9ias Discoverer: Administración» (Una edición: Gran Canaria).

Curso «Page Maker 7.0 Diseño y creación de impresos y publicaciones» (Una edición: Burgos).

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.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones que consideren necesarias.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados en el Anexo I, 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:

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.

La falta de esta documentación, así como la cumplimentación insuficiente de la solicitud puede ocasionar la desestimación de la misma.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará diez días naturales antes del comienzo de las acciones formativas a realizar antes del 10 de mayo de 2006, y veinte días naturales para el resto de las acciones formativas. De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General de Estado, en los cursos de formación de directivos, se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

6. Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes de

acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los candidatos 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 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 alumnos 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 I 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 I para cada curso.

Madrid, 18 de abril de 2006.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Programa de Formación Económico-Financiera

Curso «La instrucción de contabilidad. Modelo normal»

Objetivo: Estudio y análisis del modelo contable en la nueva instrucción de contabilidad de la Administración Local.

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

Programa:

1. La instrucción del modelo normal de contabilidad local.
2. El plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración Local.
3. La apertura de la contabilidad del ejercicio 2006.
4. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.
5. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.
6. La contabilidad del inmovilizado.
7. La contabilidad de las operaciones no presupuestarias.
8. La contabilidad del endeudamiento.
9. Las operaciones de fin de ejercicio.
10. Las cuentas anuales.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Peñíscola: Identificación del curso: CELT06/01.

Fechas de realización: del 31 de mayo al 2 de junio.

Presentación de solicitudes: e-mail: centro.peniscola@inap.map.es

Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca s/n. 12598 Peñíscola. Castellón.

Santa Cruz de Tenerife: Identificación del curso: CELT06/02.

Fechas de realización: del 26 al 29 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, Dirección General de Recursos Humanos. Plaza de España, 1. 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Cabildo Insular de Tenerife, 4.ª planta del Edificio Insular, Plaza de España, 1. Santa Cruz de Tenerife.

Curso: «Las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Estudio y análisis de las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Funcionarios de habilitación nacional y persona al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionado con los objetivos del curso.

Programa:

1. Principios, requisitos, beneficiarios y entidades colaboradoras.
2. Procedimientos de concesión, gestión presupuestaria y justificación.
3. Fiscalización interna y control externo.

4. Aspectos prácticos: elaboración de bases reguladoras de una convocatoria pública y de un convenio.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Asturias: Identificación del curso: CELT06/03.

Fechas de realización: 29 de mayo al 2 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Federación Asturiana de Concejos. C/ Uría, 58, 1.º 33003 Oviedo. Asturias.

Lugar de impartición: Federación Asturiana de Concejos. C/ Uría, 58 1.º Oviedo. Asturias.

Badajoz: Identificación del curso: CELT06/04.

Fechas de realización: 12 al 16 de junio.

Presentación de solicitudes: Servicio de Formación. Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz. C/ Tomás Romero de Castilla, 2. 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. Avda. Antonio Masa Campos, 28. Badajoz.

Zaragoza: Identificación del curso: CELT06/05.

Fechas de realización: 26 al 30 de junio.

Presentación de solicitudes: Instituto Aragonés de Administración Pública. Registro General de la Diputación Provincial de Aragón. Edificio Pignatello. Paseo M.ª Agustín, 36. 50071 Zaragoza.

Lugar de impartición: Aulas del Instituto Aragonés de Administración Pública. Edificio Pignatello. Paseo M.ª Agustín, 36. Zaragoza.

Murcia: Identificación del curso: CELT06/06.

Fechas de realización: 2 al 6 de octubre.

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

Lugar de impartición: Escuela de la Administración Local. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 3.ª planta. Murcia.

Curso «Control y fiscalización de los pequeños municipios»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de control y fiscalización para el personal que preste servicios en pequeños municipios.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico que ocupe puestos de responsabilidad en el área económico-financiera de los pequeños municipios.

Programa:

1. Control interno. Concepto, clases y técnicas de control interno en la Administración Local:

- a. La función interventora: La fiscalización de las distintas áreas del gasto. La fiscalización de los derechos de cobro.
- b. El control financiero: La auditoría. El control financiero de los fondos comunitarios.

2. El control externo: La fiscalización externa de las entidades locales. Las responsabilidades contables en el ámbito del sector público local.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,25 puntos.

Número de plazas: 30.

Duración: Treinta horas lectivas.

Ediciones:

Palencia: Identificación del curso: CELT06/07.

Fechas de realización: 19 al 22 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia. C/ Burgos, 1. 34071 Palencia.

Lugar de impartición: Centro Cultural Provincial. Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia.

Valladolid: Identificación del curso: CELT06/07.

Fechas de realización: 2 al 5 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valladolid. C/ Angustias, 48. 47011 Valladolid.

Lugar de impartición: Centro de Formación de la Diputación Provincial de Valladolid. C/ Ramón y Cajal, s/n. Valladolid.

Curso: «El nuevo Reglamento General de Recaudación y la Gestión de Tesorería de las Entidades Locales»

Objetivo: Estudio del Nuevo Reglamento General de Recaudación y análisis de la gestión de la Tesorería de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros, Secretarios-Interventores y personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Nuevo Reglamento General de Recaudación.

Recaudación en periodo voluntario.
Recaudación en periodo ejecutivo.
Audiencia. Aplazamientos. Fraccionamientos. Apremio.
Casuística.

2. Gestión de Tesorería.

Planificación financiera y presupuesto de tesorería.
Operaciones de crédito. Pagos. Remanentes. Garantías. Avales. Otros instrumentos.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Burgos: Identificación del curso: CELT06/08.

Fechas de realización: del 5 al 9 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. P.º del Espolón, 34. 09004 Burgos.

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales. Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. Burgos.

Huesca: Identificación del curso: CELT06/09.

Fechas de realización: del 3 al 7 de julio.

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

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Huesca. c/ Porches de Galicia, 4. Huesca.

Badajoz: Identificación del curso: CELT06/10.

Fechas de realización: del 25 al 29 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Servicio de Formación. Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz. c/ Tomás Romero de Castilla, 2. 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. Avda. Antonio Masa Campos, 28. Badajoz.

Sevilla: Identificación del curso: CELT06/11.

Fechas de realización: del 16 al 20 de octubre.

Presentación de solicitudes: Área de Recursos Humanos. Servicio de Formación Continua. Avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Lugar de impartición: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua. Avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Lugo: Identificación del curso: CELT06/12.

Fechas de realización: del 6 al 10 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios Locales Nicomedes Pastor Díaz. c/ San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo. c/ San Marcos, 8. Lugo.

Curso «Gestión presupuestaria de las Entidades Locales»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia presupuestaria.

Destinatarios: Interventores, Tesorereros y personal técnico, titulado superior de las CC.LL. que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

1. La estructura presupuestaria.
2. Contenido presupuestario.
3. Modificaciones presupuestarias.
4. Situación de los créditos del presupuesto de gastos.
5. Las fases de la gestión del ingreso.
6. La liquidación del presupuesto.
7. Las nuevas técnicas presupuestarias.
8. El presupuesto como instrumento de las políticas públicas locales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: treinta horas lectivas.

Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Salamanca: Identificación del curso: CELT06/13.

Fechas de realización: del 18 al 21 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca. c/ Felipe Espino, 1. 37001 Salamanca.

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

Curso «Nueva instrucción de contabilidad de la Administración Local»

Objetivos: Estudio y análisis del modelo contable simplificado en la Nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local.

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

Programa:

1. La reforma de la contabilidad de las entidades locales. La instrucción del modelo simplificado de contabilidad local.

2. El plan de cuentas local simplificado.

3. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.

4. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.

5. La contabilidad de las operaciones no presupuestarias.

6. La contabilidad del inmovilizado.

7. La contabilidad del endeudamiento.

8. Las operaciones de fin de ejercicio.

9. Las cuentas anuales.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Guadalajara: Identificación del curso: CELT06/14.

Fechas de realización: del 3 al 5 de octubre.

Presentación 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.

Palma de Mallorca: Identificación del curso: CELT06/15.

Fechas de realización: del 14 al 16 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca. c/ Palau Reial, 1. 07001 Palma de Mallorca.

Lugar de impartición: Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. c/ General Riera, 111. Palma de Mallorca.

Melilla: Identificación del curso: CELT06/16.

Fechas de realización: del 21 al 23 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla. Palacio de la Asamblea. Plaza de España, s/n. 52001 Melilla.

Lugar de impartición: Palacio de Exposiciones y Congresos. c/ Fortuny, s/n. Melilla.

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 destinatarios de dicha información.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros 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.

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.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Valladolid: Identificación del curso: CELT06/17.

Fechas de realización: 16 al 19 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valladolid. c/ Angustias, 48. 47011 Valladolid.

Lugar de impartición: Centro de Formación de la Diputación Provincial de Valladolid. c/ Ramón y Cajal, s/n. Valladolid.

Programa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente

Curso «Aspectos prácticos de los instrumentos urbanísticos de financiación municipal»

Objetivo: Análisis de los principales instrumentos urbanísticos de financiación municipal.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros y personal al servicio de la Administración Local que preste servicios en el área de urbanismo.

Programa:

1. Taller 1: El Agente Urbanizador.
2. Taller 2: Las Contribuciones especiales, las Cuotas de Urbanización y el Canon de Urbanización.
3. Taller 3: Los aprovechamientos urbanísticos.
4. Taller 4: Los Instrumentos de intervención en el mercado inmobiliario. Especial referencia al patrimonio municipal del suelo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Alicante: Identificación del curso: CELT06/18.

Fechas de realización: 9, 11, 16 y 18 de mayo.

Presentación de solicitudes: Departamento de Formación. Diputación Provincial de Alicante. c/ Ferré Vidiella, 5. 03005 Alicante.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Hogar Provincial. c/ Hogar Provincial, s/n. Alicante.

Cáceres: Identificación del curso: CELT06/19.

Fechas de realización: 9, 10, 16 y 18 de octubre.

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

Lugar de impartición: Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

Curso «Aspectos prácticos del urbanismo en el marco de la legislación de Castilla y León»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla y León.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa:

1. La intervención en el uso y en el mercado del Suelo en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.
2. Licencia Urbanística: Régimen General. Especialidades.
3. Las Expropiaciones en el ámbito de la Administración Local.
4. Licencia ambiental: Régimen General. Especialidades.
5. Protección de la legalidad.
6. Casos prácticos: Licencias Urbanísticas. Convenios Urbanísticos y Patrimonio Municipal del Suelo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT06/20.

Fechas de realización: del 29 de mayo al 1 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Plaza Corral de las Campanas, s/n. 05071 Ávila.

Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua carretera de Cebreros, Kilómetro 3. Ávila.

Curso «Aspectos prácticos del urbanismo en el marco de la legislación de Andalucía»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Andalucía.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa:

1. Aspectos Generales de la LOUA y su reforma.
2. Planeamiento Urbanístico.
3. Sección Urbanística.
4. Disciplina Urbanística.
5. Conexiones con el Urbanismo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Sevilla: Identificación del curso: CELT06/21.

Fechas de realización: del 19 al 23 de junio.

Presentación de solicitudes: Área de Recursos Humanos. Servicio de Formación Continua. Avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Lugar de impartición: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua. Avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Curso «Aspectos prácticos del urbanismo en el marco de la legislación de Castilla-La Mancha»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla-La Mancha.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa:

1. Tramitación de Programas de Actuación Urbanística.
2. Planes y actuaciones en suelo urbano.
3. Inscripción de actos urbanísticos en el Registro de la Propiedad.
4. Convenios urbanísticos.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Guadalajara: Identificación del curso: CELT06/22.

Fechas de realización: 20, 22, 27 y 29 de junio.

Presentación 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 «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 relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Gestión urbanística.
2. Licencias urbanísticas.
3. Protección de la legalidad urbanística.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,80 puntos.

Duración: Setenta y dos horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

A Coruña: Identificación del curso: CELT06/23.

Fechas de celebración: del 11 al 14 de septiembre, del 2 al 5 de octubre y del 23 al 26 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de A Coruña. C/ Alférez Provisional s/n. 15003 A Coruña.

Lugar de impartición: Calle Médico Rodríguez, 2-4. A Coruña.

Curso «Gestión medioambiental de municipios costeros»

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

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

1. Cuestión medioambiental de derecho administrativo.
2. La participación ciudadana en la protección del medio ambiente. El derecho de información.
3. La ley 22/1988, de costas.
4. La gestión del litoral.
5. La gestión ambiental de las entidades locales y normas básicas.
6. La responsabilidad medioambiental.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.
 Valoración: 0,25 puntos.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Peñíscola (Castellón) Identificación del curso: CELT06/24.
 Fechas de realización: del 29 de mayo al 2 de junio.
 Presentación de solicitudes: e-mail: centro.peniscola@inap.map.es
 Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca s/n. Peñíscola -Castellón.

Murcia: Identificación del curso: CELT06/25.
 Fechas de realización: del 12 al 16 de junio.
 Presentación de solicitudes: Dirección General de Administración Local, Región de Murcia. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.
 Lugar de impartición: Escuela de Administración Local. Avda. Infante Juan Manuel, 14 -3.ª planta. Murcia.

Curso «Régimen jurídico y gestión medioambiental de las Corporaciones Locales»

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

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

1. Política medioambiental de la Unión Europea y de España: marco jurídico y régimen competencial; legislación básica estatal y desarrollo autonómico.
2. Análisis de la normativa sectorial: espacios naturales; montes; vías pecuarias; medioambiente atmosférico; residuos sólidos urbanos y embalajes; vertidos; aguas y costas; contaminación acústica. Casos prácticos.
3. Evaluación del impacto ambiental: régimen jurídico básico y su desarrollo por las Corporaciones Locales. Casos prácticos.
4. Actividades clasificadas. Casos prácticos.
5. Las ordenanzas municipales y su problemática. Casos prácticos.
6. La gestión medioambiental y sus instrumentos. Sistemas de gestión. Economía medioambiental. Auditorias medioambientales. Instrumentos de financiación. Casos prácticos.
7. Responsabilidad medioambiental. Casos prácticos.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,50 puntos.
 Duración: Cincuenta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Segovia: Identificación del curso: CELT06/26.
 Fechas de realización: del 5 al 8 de junio y del 19 al 22 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Segovia. C/ San Agustín, 23. 40001 Segovia.
 Lugar de impartición: Salón de Plenos de la Diputación Provincial de Segovia. C/ San Agustín, 23. Segovia.

Córdoba: Identificación del curso: CELT06/27.
 Fechas de realización: del 25 al 28 de septiembre y del 16 al 19 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba. Plaza de Colón, 15. 14071 Córdoba.
 Lugar de impartición: Unidad de Formación de Recursos Humanos. Avda. del Mediterráneo s/n. Córdoba.

Cáceres: Identificación del curso: CELT06/28.
 Fechas de realización: del 23 al 26 de octubre y del 6 al 9 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres. Plaza Santa María, 2. 10071 Cáceres.
 Lugar de impartición: Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

Programa de Formación Jurídico-Procedimental

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.

Programa:

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

2. Gestión de recursos humanos.
3. Servicios públicos y sus modalidades de gestión.
4. Régimen jurídico de la actividad contractual.
5. Ordenanzas y reglamentos.
6. Técnicas de redacción de informes.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veintiséis horas lectivas.
 Horario: de mañana y tarde.
 Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT06/29.
 Fechas de realización: del 12 al 15 y del 26 a 29 de junio.
 (Lunes 12 y 26, tarde. Martes y miércoles 13, 14, 27 y 28, mañana y tarde. Jueves 15 y 29, mañana).

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Plaza Corral de las Campanas, s/n. 05071 Ávila.

Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua carretera de Cebreros, Kilómetro 3. Ávila.

Salamanca: Identificación del curso: CELT06/30.
 Fechas de realización: del 5 al 8 y del 19 al 22 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca. c/ Felipe Espino, 1. 37001 Salamanca.
 Lugar de impartición: Calle de la Rua, 11. Salamanca.

Tarragona: Identificación del curso: CELT06/31.
 Fechas de realización: del 13 al 16 y del 27 al 30 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. 43003 Tarragona.
 Lugar de impartición: Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. Tarragona.

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.

Programa:

1. Marco jurídico.
2. Parte general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
3. Contrato de obras.
4. Contrato de gestión de servicios públicos.
5. Contrato de suministro.
6. Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios.
7. Los contratos administrativos especiales.
8. 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.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT06/32.
 Fechas de realización: del 15 al 19 de mayo. (El día 15 sólo tarde).
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Plaza Corral de las Campanas, s/n. 05071 Ávila.
 Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua carretera de Cebreros, Kilómetro 3. Ávila.

Ibiza: Identificación del curso: CELT06/33.
 Fechas de realización: del 2 al 6 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Consell Insular de Eivissa i Formentera. Departamento de Personal. Avda. España, 49. 07800 Eivissa. Islas Baleares.
 Lugar de impartición: Oficina de Información Juvenil. Calle José Zorzoza, 8 Bajos. Eivissa. Islas Baleares.

Toledo: Identificación del curso: CELT06/34.
 Fechas de realización: del 23 al 27 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios Juan de Mariana. Plaza de Santa Eulalia, 3. Toledo.

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 trabajos 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 realice funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de contratos de obra.
2. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.
3. El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia.
4. La explotación del servicio pública en el ámbito de los contratos concesionales.
5. La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.
6. El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.
7. Los contratos concesionales. Su aplicación a los entes locales.
8. 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.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Málaga: Identificación del curso: CELT06/35.

Fechas de realización: del 29 de mayo al 1 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Málaga. Plaza de la Marina, s/n. 29071 Málaga.

Lugar de impartición: Centro Cívico. Avenida de los Guindos, 48. Málaga.

Curso «Patrimonio de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las CC.LL. que ocupe puestos de responsabilidad en la gestión patrimonial de las mismas.

Destinatarios: Secretarios, Interventores-Tesoreros, Letrados, Técnicos de Administración General, Secretarios-Interventores y personal responsable de la gestión patrimonial.

Programa:

1. El patrimonio de los entes locales.
2. Tráfico jurídico de los bienes.
3. Utilización y aprovechamiento de los bienes.
4. Conservación, protección y defensa. Las licencias urbanísticas como medio de defensa de los bienes.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Badajoz: Identificación del curso: CELT06/36.

Fechas de realización: del 29 de mayo al 2 de junio.

Presentación de solicitudes: Servicio de Formación. Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz. c/ Tomás Romero de Castilla, 2. 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. Avda. Antonio Masa Campos, 28. Badajoz.

Ciudad Real: Identificación del curso: CELT06/37.

Fechas de realización: del 12 al 16 de junio.

Presentación 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 Valdeparaiso. Almagro. Ciudad Real.

Zaragoza: Identificación del curso: CELT06/38.

Fechas de realización: 12 al 16 de junio.

Presentación de solicitudes: Instituto Aragonés de Administración Pública. Registro General de la Diputación Provincial de Aragón. Edificio Pignatello. Paseo M.^a Agustín, 36. 50071 Zaragoza.

Lugar de impartición: Aulas del Instituto Aragonés de Administración Pública. Edificio Pignatello. Paseo M.^a Agustín, 36. Zaragoza.

Ourense: Identificación del curso: CELT06/39.

Fechas de realización: del 12 al 16 y del 19 al 23 de junio (por la tarde).

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ourense. c/ Progreso, 32. 32003 Ourense.

Lugar de impartición: Edificio Simeón. Aulas de Formación. c/ Progreso, 30. Ourense.

Castellón: Identificación del curso: CELT06/40.

Fechas de realización: del 23 al 27 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Castellón. Plaza de las Aulas, 7. 12001 Castellón.

Lugar de impartición: Cámara de Comercio, Industria y Navegación. Avda. Hermanos Bou, 79. Castellón.

Palma de Mallorca: Identificación del curso: CELT06/41.

Fechas de realización: del 25, 26 y 27 de septiembre y 5 y 6 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca. c/ Palau Reial, 1. 07001 Palma de Mallorca.

Lugar de impartición: Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. c/ General Riera, 111. Palma de Mallorca.

Cuenca: Identificación del curso: CELT06/42.

Fechas de realización: del 13 al 17 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca. Plaza de las Aulas, 7. 12001 Castellón.

Lugar de impartición:

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: Interventores-Tesoreros de la Administración Local y otro personal que desempeñe puestos de trabajo en Corporaciones Locales, relacionados con el ámbito de la contratación y las concesiones administrativas.

Programa:

1. Competencias de las entidades locales y sus modos de ejercicio.
2. Los contratos de gestión de servicios públicos.
3. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos de servicios públicos y aprovechamientos demaniales.
4. Análisis y cobertura de riesgos en un contrato concesional.
5. Financiación de un contrato concesional.
6. Diversas formas de tarificación y de cánones concesionales. Fórmulas de revisión.
7. El equilibrio económico-financiero de la concesión.
8. El fondo de reversión.
9. Modificación de contratos concesionales.
10. Extinción normal y anormal de los contratos concesionales. Valoración de indemnizaciones.
11. Derechos de los usuarios de los servicios públicos.
12. Responsabilidad patrimonial del concesionario y la administración concedente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Albacete: Identificación del curso: CELT06/43.

Fechas de realización: del 5 al 9 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 3. 02001 Albacete.

Lugar de impartición: Aulas de la Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 3. Albacete.

Toledo: Identificación del curso: CELT06/44.

Fechas de realización: del 8 al 12 de mayo.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.

Lugar de impartición: Centro de Estudios Juan de Mariana. Plaza de Santa Eulalia, 3. Toledo.

Curso «Régimen electoral local»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procesos electorales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los procesos electorales.

Programa:

1. La Administración electoral.
2. El censo electoral. Derecho de sufragio activo. Derecho de sufragio pasivo.
3. Sistema y mandato electorales.
4. Convocatoria de elecciones. Presentación y proclamación de candidatos. Propaganda y actos de campaña electoral. Material electoral.
5. Constitución mesas electorales.
6. Constitución de las Corporaciones Municipales.
7. Elecciones Cabildos Insulares Canarios.
8. Elecciones Diputaciones Provinciales.
9. Las garantías en el proceso electoral.
10. Elecciones autonómicas.

Certificación: se otorgará certificación de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20.

Duración: 21 horas.

Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Córdoba: Identificación del curso: CELT06/45.

Fechas de realización: del 8 al 10 de mayo.

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

Lugar de impartición: Unidad de Formación de Recursos Humanos. Avda. del Mediterráneo, s/n. Córdoba.

Ourense: Identificación del curso: CELT06/46.

Fechas de realización: del 15 al 18, 22 y 23 de mayo. (Sólo tardes).

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ourense. c/ Progreso, 32. 32003 Ourense.

Lugar de impartición: Edificio Simeón. Aulas de Formación. c/ Progreso, 30. Ourense.

Peñíscola: Identificación del curso: CELT06/47.

Fechas de realización: del 30 de mayo al 1 de junio.

Presentación de solicitudes: e-mail: centro.peniscola@inap.map.es

Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca s/n. 12598 Peñíscola. Castellón.

Curso «Las relaciones entre el Derecho Penal y el Derecho Administrativo: Límites, diferencias y tendencias»

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las CC.LL. que ocupe puestos de responsabilidad y que tengan relación en su puesto de trabajo con el derecho penal y administrativo.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en Áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

1. La diversificación de la potestad sancionadora del Estado.
2. Principios del derecho penal con especial referencia a los principios de intervención mínima o «última ratio».
3. Principios de derecho administrativo sancionador.
4. El principio «non bis in idem».
5. La incidencia de la prejudicialidad.
6. Aspectos procedimentales. Preferencia de la orden penal.
7. La cuestión de las normas penales en blanco.
8. Infracciones en materia de:

Consumo y salud.

Tributarias y de la Seguridad Social.

Prevención de riesgos laborales.

Delitos urbanísticos.

Delito contra el medio ambiente.

Delitos de los funcionarios.

Delitos contra la seguridad del tráfico.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Duración: treinta horas lectivas.

Valoración: 0,30 puntos.

Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Tarragona: Identificación del curso: CELT06/48.

Fechas de realización: del 25 al 29 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. 43003 Tarragona.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. Tarragona.

Toledo: Identificación del curso: CELT06/49.

Fechas de realización: del 16 al 20 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.

Lugar de impartición: Centro de Estudios Juan de Mariana. Plaza de Santa Eulalia, 3. Toledo.

Programa de Dirección y Gerencia Pública*Curso «Gestión de la calidad»*

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procedimientos de la calidad.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa:

1. La calidad en la Administración Pública. Conceptos básicos.
2. Teorías de la calidad. Evolución del concepto y su tratamiento.
3. Calidad Total. (TQM).
4. La calidad de los servicios.
5. Normalización, certificación y acreditación.
6. Auto evaluación, modelo de excelencia.
7. El EFQM.
8. El modelo CAF.
9. Herramienta de la calidad.
10. Experiencias de la calidad en la Administración Pública.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Almería: Identificación del curso: CELT06/50.

Fechas de realización: del 15 al 19 de mayo.

Presentación de solicitudes: Registro de la Unidad de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.

Lugar de impartición: Unidad de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. Almería.

Burgos: Identificación del curso: CELT06/51.

Fechas de realización: 18 al 22 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. P.º del Espolón, 34. 09004 Burgos.

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales, Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. 09193 Burgos.

Huelva: Identificación del curso: CELT06/52.

Fechas de realización: del 16 al 20 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro del Departamento de Formación y Desarrollo de la Diputación Provincial de Huelva. c/ Martín Alonso Pinzón, 9. 21003 Huelva.

Lugar de impartición: a determinar.

Curso «Las herramientas de la calidad. Los procesos y la Administración Local»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa:

1. Hojas de Registro o Control: para el análisis cuantitativo y cualitativo de la actividad de un área o servicio.
2. Histograma: para la representación gráfica de los datos.
3. Estratificación: para la adecuada selección de los factores y variables.
4. Diagrama de Pareto: instrumento de análisis.
5. Diagrama Causa-Efecto (ISHIKAWA): directamente relacionado con la Calidad.
6. Diagrama de Dispersión: instrumento de análisis estadístico.

7. Tormenta de Ideas (Brainstorming): Instrumento de análisis y de motivación.

8. Técnica de Grupo Nominal: desarrollo del anterior orientado el resultado hacia la definición de problemas concretos o áreas de mejora.

9. Multivotación o análisis Multicriterio: ligada a la anterior, refuerza la participación del personal en el análisis de procesos, relacionado asimismo con el Diagrama de Afinidad.

10. Diagrama de Flujo: esencial para la representación gráfica de procesos, otra fórmula puede ser el Diagrama de Árbol.

11. Matriz de Control: para establecer relaciones internas (profundas) entre procesos y factores, variables etc. Diagrama de Matriz.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Lugo: Identificación del curso: CELT06/53.

Fechas de realización: del 26 al 30 de junio.

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios Locales Nicomedes Pastor Díaz. c/ San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo. c/ San Marcos, 8. Lugo.

Curso «Las cartas de servicios y la calidad en la Administración Local»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa:

1. Objetivos de las Cartas de servicios.

2. Principios que informan las cartas.

3. Definición, contenido y estructura de las Cartas de Servicios.

4. Proceso de elaboración, aprobación y difusión. Especial referencia al RD 951/2005 de 29 de julio y la posible innovación de las «Cartas Transversales».

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Fuerteventura: Identificación del curso: CELT06/54.

Fechas de realización: del 5 al 8 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo de Fuerteventura. c/ Rosario, 7. 35600 Puerto del Rosario. Las Palmas.

Lugar de impartición: Cabildo de Fuerteventura. c/ Rosario, 7. 35600 Puerto del Rosario. Las Palmas.

Curso «Trabajo en equipo»

Objetivo: Conocer los conceptos básicos del trabajo en equipo en la función pública. Identificar estrategias que mejoren el desempeño del trabajo en equipo en la consecución de sus objetivos. Entrenar habilidades para el tratamiento de problemas que se puedan plantear en el equipo. Manejar técnicas de resolución de problemas en el equipo.

Destinatarios: Personal directivo y predirectivo.

Programa:

1. Trabajo en equipo y función pública. Posibilidades y realidades.

2. La cultura en la organización pública y el comportamiento de equipo.

3. Motivación y cambio de conducta.

4. Comunicación y trabajo en equipo.

5. Habilidades de comunicación facilitadoras del trabajo en equipo.

6. Comunicación en situaciones de conflicto.

7. Conflictos en equipo.

8. La capacidad de dirigirnos a nosotros mismos.

9. Técnicas para el manejo de la tensión.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Pontevedra: Identificación del curso: CELT06/55.

Fechas de realización: 23 a 26 de mayo.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. Pontevedra.

Málaga: Identificación del curso: CELT06/56.

Fechas de realización: 19 al 22 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Málaga. Plaza de la Marina, s/n. 29071 Málaga.

Lugar de impartición: Centro Cívico. Avenida de los Guindos, 48. Málaga.

Curso «Uso eficaz del tiempo»

Objetivo: Identificar los principales problemas de conducta en la planificación y gestión del tiempo a través de un análisis individual de los participantes. Reconocer los hábitos positivos de cada asistente y reforzar los mismos. Entrenar en la planificación individual de hábito de estructuración y gestión del tiempo. Entrenar el uso de las principales técnicas de gestión eficaz del tiempo.

Destinatarios: Personal directivo de las Corporaciones Locales.

Programa:

1. La gestión del tiempo en la función pública.

2. El tiempo y su uso. Los ladrones del tiempo.

3. Cultura de la organización en la gestión del tiempo.

4. Identificación de los elementos que dificultan la planificación del tiempo.

5. El directivo como principal ladrón de su tiempo.

6. La delegación de tareas.

7. Planificación de metas y gestión del tiempo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Pontevedra: Identificación del curso: CELT06/57.

Fechas de realización: 26 a 29 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. Pontevedra.

Ciudad Real: Identificación del curso: CELT06/58.

Fechas de realización: 2 al 5 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ciudad Real. c/ Toledo, 17. 13071 Ciudad Real.

Lugar de impartición: Palacio de los Condes de Valdeparaíso. Almagro (Ciudad Real).

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales

Curso «Comunicación escrita y oratoria moderna practica»

Objetivos: Adquirir pautas de redacción de textos que potencien la claridad y la corrección para mejorar la comunicación con los ciudadanos y otras instituciones. Conocer las destrezas básicas necesarias en las intervenciones orales, ganar capacidad argumentativa y fluidez discursiva.

Destinatarios: personal –preferentemente de los grupos A y B– que ocupe puestos de trabajo que requieran mejorar sus competencias comunicativas.

Programa:

Comunicación escrita:

1. Características del lenguaje de la Administración.

2. Claridad: elementos que la potencian –estructura textual.

3. Corrección: repertorio de errores más frecuentes.

4. Manual de estilo del lenguaje administrativo: comentarios.

5. Manual de documentos administrativos: modelos.

6. Oratoria moderna:

7. Dificultades oratorias –el miedo escénico.

8. Errores del orador novel.

9. Qué decir (la inventio) y para qué decir (géneros oratorios).

10. Cualidades físicas, morales e intelectuales del orador.

11. Diferentes habilidades para diferentes intervenciones.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veinticinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Pontevedra: Identificación del curso: CELT06/59.
 Fechas de realización: 7 al 10 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra. Avenida Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.
 Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra. Avenida Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.

Curso «Protocolo en la Administración Local»

Objetivo: Conocimiento y aplicación del protocolo en las Administraciones Públicas, en especial, en la Administración Local.

Destinatarios: Responsables de protocolo en las Administraciones Locales.

Programa:

1. Aspectos Generales.
2. Ordenación de precedencias. Tratamientos.
3. Honores y distinciones. Heráldica.
4. Títulos, órdenes y condecoraciones.
5. El Protocolo oficial referido a la Administración Local. Actos oficiales.
6. El Protocolo social aplicado al protocolo oficial con referencia a la Administración Local.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,25 puntos.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Ibiza: Identificación del curso: CELT06/60.
 Fechas de realización: del 18 al 22 de septiembre.
 Presentación de solicitudes: Consell Insular de Eivissa i Formentera. Departamento de Personal. Avda. España, 49. 07800 Eivissa. Islas Baleares.
 Lugar de impartición: Oficina de Información Juvenil. Calle José Zornoza, 8 Bajos. Eivissa. Islas Baleares.

Curso «El ejercicio de la función pública y sus relaciones con la sociedad a través de los medios»

Objetivo: Introducir a los Concejales y Cargos Públicos en el ejercicio práctico de su función.

Destinatarios: Concejales, cargos públicos, funcionarios de administración local, etc.

Programa:

1. La responsabilidad pública del concejal.
2. La comunicación municipal.
3. Relaciones públicas y publicidad institucional.
4. El protocolo municipal la comunicación en situaciones de crisis.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,25 puntos.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Córdoba: Identificación del curso: CELT06/61.
 Fechas de realización: del 5 al 9 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba. Plaza de Colón, 15. 14071 Córdoba.
 Lugar de impartición: Unidad de Formación de Recursos Humanos. Avda. del Mediterráneo s/n. Córdoba.

Curso «La voz del ciudadano. El ciudadano cliente de la Administración Local»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa:

1. La información y atención al público. Metodología.

2. La opinión de los ciudadanos para la definición de los servicios y la medida de satisfacción de sus expectativas.
3. Las quejas y reclamaciones: su tratamiento. Las figuras institucionales de atención a las quejas.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veinticinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Almería: Identificación del curso: CELT06/62.
 Fechas de realización: del 19 al 23 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro del Departamento de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.
 Lugar de impartición: Registro del Departamento de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.

Programa de Unión Europea

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

Objetivo: Examen práctico de la normativa y documentación de la Unión 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.

Programa:

1. Objetivos, instrumentos y procedimiento de la cooperación europea con la Administración Local.
2. Vías de la participación local en programas, iniciativas comunitarias, proyectos e instrumentos financieros de la Unión Europea.
3. Requerimientos para una cooperación eficiente con atención a las exigencias de la propia Corporación.
4. Controles, interno y externo, sobre los proyectos.
5. Los Nuevos Reglamentos para el periodo 2007-2013.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,35 puntos.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Segovia: Identificación del curso: CELT06/63.
 Fechas de realización: 12 al 16 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Segovia. C/ San Agustín, 23. 40001 Segovia.
 Lugar de impartición: Salón de Plenos de la Diputación Provincial de Segovia. C/ San Agustín, 23. Segovia.

Toledo: Identificación del curso: CELT06/64.
 Fechas de realización: del 2 al 6 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios Juan de Mariana. Plaza de Santa Eulalia, 3. Toledo.

Programa de Recursos Humanos

Curso «Administración y gestión de los recursos humanos en las Corporaciones Locales»

Objetivo: Conseguir que los participantes conozcan los fundamentos teóricos y prácticos de la administración y técnicas de gestión de recursos humanos, para que puedan aplicarlos al desarrollo de su actividad.

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

Programa:

1. El personal al servicio de las CC.LL. Régimen competencial. Tipología.
2. El reclutamiento; la carrera administrativa; derechos y deberes; situaciones administrativas; ordenación, provisión y movilidad.
3. Régimen del personal laboral.
4. Negociación colectiva.

5. La gestión de los recursos humanos. Planificación y organización de plantillas. Retribución y incentivación del personal.
6. Aplicaciones prácticas.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,35 puntos.
 Duración: Treinta y cinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT06/65.
 Fechas de realización: del 5 al 8 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria. Calle Profesor Agustín Millares Carló, s/n. Planta Baja. Edificio Insular I. 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

Lugar de impartición: Aulas del Cabildo Insular de Gran Canaria. Calle Profesor Agustín Millares Carló, s/n. 3.ª planta. Edificio Insular I. Las Palmas de Gran Canaria.

Cantabria: Identificación del Curso: CELT06/66.
 Fechas de realización: 18 a 22 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). La concha de Villaescusa. 39690 Cantabria.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). La concha de Villaescusa. Cantabria.

La Palma: Identificación del curso: CELT06/67.

Fechas de realización: del 2 al 6 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de la Palma. Avda. Marítima, 3. 38700. Santa Cruz de la Palma.
 Lugar de impartición: Casa Rosada. c/ La Encarnación s/n. Santa Cruz de la Palma.

Melilla: Identificación del curso: CELT06/68.

Fechas de realización: del 13 al 17 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla. Palacio de la Asamblea. Plaza de España, s/n. 52001 Melilla.
 Lugar de impartición: Palacio de Exposiciones y Congresos. c/ Fortuny, s/n. Melilla.

Programa de Informática

Curso: «Construcción de aplicaciones web basadas en XML»

Objetivo: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el manejo de XML en la construcción de aplicaciones web.

Destinatarios: Personal de la Administración Local encargado de desarrollar aplicaciones, analistas, programadores y administradores de bases de datos.

Programa:

1. Evolución de la Web. La Web actual y la Web del mañana.
2. XML (eXtensible Markup Language). Estructura y sintaxis de un documento XML. Parsers de XML.
3. Tecnologías y vocabularios XML.
4. Validación de documentos XML. DTDs y schemas XML. Ejemplos prácticos.
5. Procesamiento de documentos XML. DOM (Document Object Model) y SAX (Simple API para XML).
6. Aplicaciones Web con XML. Xpath y XSL (eXtensible Stylesheet Language).
7. Servicios Web. SOAP, WSDL y UDDI. Desarrollo práctico de servicios Web.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 15.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: veinticinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Palencia: Identificación del curso: CELT06/69.
 Fechas de realización: del 8 al 11 de mayo.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia. c/ Burgos, 1 -34071 Palencia.

Lugar de impartición: Edificio Cultural Provincial «Centro de Formación Fuentes Quintana». Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia.

Curso: «JAVA avanzado»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento avanzado teórico y práctico del lenguaje JAVA.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle aplicaciones en lenguaje Java o que tenga conocimientos previos programación en este lenguaje, de C o C++, programación orientada a objetos y deseable de JAVA.

Programa:

1. Plataforma y tecnología J2EE.
2. Instalación servidor Web TOMCAT y servidor de aplicaciones JBOSS para JAVA.
3. Estructura de una aplicación Web con Java. Desarrollo de aplicaciones con n-capas.
4. Servlets en JAVA.
5. Desarrollo de páginas de servidor (JSP).
6. Acceso a base datos con JAVA (JDBC).
7. Desarrollo de aplicación web con J2EE.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: veinticinco horas lectivas.
 Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Almería: Identificación del curso: CELT06/70.

Fechas de realización: del 8 al 11 de mayo.
 Presentación de solicitudes: Registro del Departamento de Formación, Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.

Lugar de impartición: Registro del Departamento de Formación, Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.

Santa Cruz de Tenerife: Identificación del curso: CELT06/71.

Fechas de realización: del 12 al 15 de junio de 2006.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, Dirección General de Recursos Humanos. Plaza de España, 1. 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Cabildo Insular de Tenerife, 4.ª planta del Edificio Insular, Plaza de España, 1. Santa Cruz de Tenerife.

Huelva: Identificación del curso: CELT06/72.

Fechas de realización: del 13 al 16 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro del Departamento de Formación y Desarrollo de la Diputación Provincial de Huelva. Calle Martín Alonso Pinzón, 9. 21003 Huelva.

Lugar de impartición: a determinar.

Curso: «Visual Basic. NET básico»

Objetivo: Aprovechar las posibilidades de Visual Basic para la programación de componentes de software y aplicaciones Internet.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que tenga experiencia en el manejo de entornos visuales y conocimientos básicos de programación estructurada y orientada a objetos.

Programa:

1. Presentación del entorno de desarrollo de visual Studio.NET.
2. Conceptos básicos de programación sobre la plataforma. NET.
3. Sintaxis básica de VB.NET.
4. Orientación a objetos en VB.NET.
5. Depuración y control de errores.
6. Formularios y controles básicos Windows.NET.
7. Acceso a datos. Jerarquía ADO.NET.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: veinticinco horas lectivas.
 Horario: tarde.

Ediciones:

Ibiza: Identificación del curso: CELT06/73.

Fechas de realización: del 6 al 10 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Consell Insular de Eivissa i Formentera. Departamento de Personal. Avda. España, 49. 07800 Eivissa. Islas Baleares.

Lugar de impartición: Oficina de Información Juvenil. Calle José Zornoza, 8 Bajos. Eivissa. Islas Baleares.

Curso: « Content Management Server»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la utilización de Content Management Server.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que vaya a utilizar Content Management Server.

Programa:

1. Introducción a CMS.
2. Introducción a la publicación de contenidos.
3. Herramientas de administración de CMS.
4. Objetos CMS.
5. Seguridad de portales CMS.
6. Sindicación de contenidos con Web Services.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Duración: veinte horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Jaén: Identificación del curso: CELT06/77.

Fechas de realización: del 2 al 4 de octubre.

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

Lugar de impartición: Antiguo Hospital de San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios, s/n. Jaén.

Curso: «Gestión de bases de datos SQL Server»

Objetivo: Conocer los aspectos teóricos y prácticos de la gestión de bases de datos SQL Server.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa:

1. Arquitectura de SQL Server.
2. Instalación de SQL Server.
3. Arquitectura de la base de datos de SQL Server.
4. Transact-SQL.
5. Seguridad y administración de usuarios.
6. Copias de seguridad y restauración de bases de datos.
7. Importar y exportar datos.
8. Automatizar tareas administrativas.
9. mantenimiento de bases de datos.
10. La duplicación.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Duración: veinte horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Jaén: Identificación del curso: CELT06/78.

Fechas de realización: del 8 al 10 de mayo.

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

Lugar de impartición: Antiguo Hospital de San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios, s/n. Jaén.

Curso: «Oracle 9IAS Discoverer para usuarios finales»

Objetivo: Enseñar a utilizar Oracle Discoverer.

Destinatarios: Personal de la Administración Local usuarios finales de Oracle Discoverer.

Programa:

1. Conceptos de Oracle Discoverer.
2. Creación de consultas: uso del asistente para crear libros de trabajo.
3. Manejo de consultas.
4. Opciones avanzadas.
5. Personalización del entorno: cabeceras, pies y propiedades.
6. Uso de parámetros.
7. Creación de subconsultas.
8. Ordenaciones, agrupaciones y funciones sumatorias.
9. Creación de campos calculados.
10. Trabajando con planificación de informes.
11. Análisis de datos basados en «drills».
12. Uso de gráficos.
13. Importación y exportación de informes.
14. Discoverer en Web. Exportando y trabajando con Discoverer 4iPlus.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 12.

Duración: quince horas lectivas.

Horario: Mañana.

Ediciones:

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT06/79.

Fechas de realización: del 12 al 14 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria. Calle Profesor Agustín Millares Carló, s/n. Planta Baja. Edificio Insular I. 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

Lugar de impartición: Aulas del Cabildo Insular de Gran Canaria. Calle Profesor Agustín Millares Carló, s/n. 3.ª planta. Edificio Insular I. Las Palmas de Gran Canaria.

Curso: «Oracle 9IAS Discoverer: Administración»

Objetivo: Enseñar a administrar y manejar al sistema de Oracle Discoverer.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa:

1. Introducción a Oracle Discoverer Administrador.
2. Creación del repositorio y áreas de negocio.
3. Creación de listas de valores, ordenaciones alternativas y condiciones.
4. Creación de campos calculados y registro de funciones PL/SQL.
5. Creación de carpetas complejas y personalizadas.
6. Creación de elementos agregados.
7. Creación de «drills».
8. Creación y desarrollo de carpetas sumariadas.
9. Mantenimiento del usuario final.
10. Administración de múltiples repositorios.
11. Configuración de Discoverer en Web.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 12.

Duración: veinte horas lectivas.

Horario: Mañana.

Ediciones:

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT06/80.

Fechas de realización: del 13 al 16 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria. Calle Profesor Agustín Millares Carló, s/n. Planta Baja. Edificio Insular I. 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

Lugar de impartición: Aulas del Cabildo Insular de Gran Canaria. Calle Profesor Agustín Millares Carló, s/n. 3.ª planta. Edificio Insular I. Las Palmas de Gran Canaria.

Curso «Page Maker 7.0 diseño y creación de impresos y publicaciones»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la creación y composición de documentos de calidad profesional.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local directamente relacionado con la autoedición.

Programa:

1. Conceptos básicos.
2. Elaborar un documento.
3. Tratamiento y formato de texto.
4. Composición y tipografía.
5. Imágenes y bloques de texto.
6. Editor de tablas.
7. Índices analíticos y generales.
8. El color.
9. Principios de diseño de público.
10. Tipos de publicaciones y características de diseño de cada uno.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Burgos: Identificación del curso: CELT06/81.

Fechas de realización: del 12 al 15 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. Paseo del Espolón, 34. 09003 Burgos.

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales, Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. 09193 Burgos.

**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

CURSO QUE SE SOLICITA

	Identificación CELT06/
--	-------------------------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	NIF	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O ESCALA DE PERTENENCIA		GRUPO	AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		AGE (Mº U ORGANISMO)/C.A./ENTIDAD LOCAL	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)		MUNICIPIO	PROVINCIA
FUNCIONES DESEMPEÑADAS		TELÉFONO: FAX: CORREO ELECTRÓNICO:	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: COMO FUNCIONARIO _____ EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO _____ AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA _____			
MINUSVALÍA % _____	EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA		

DATOS ACADÉMICOS

TITULACIÓN:
NIVEL DE IDIOMAS (Sólo para cursos de inglés)
Memoria justificativa de la relación entre el curso solicitado y el contenido del puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

Declaro que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 200 ...

(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD
Nombre:

Fdo.

Sr. Director del Centro de Estudios Locales y Territoriales del INAP.

Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Orgánica 15/1999) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación. Entre ellas se incluye la cesión de los mismos a los profesores y alumnos del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de información sobre acciones formativas del INAP. Dado que la declaración de datos de carácter personal relativos a la salud es voluntaria, la aportación de datos sobre discapacidad por parte del interesado comportará la aceptación de su tratamiento.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Secretaría General, C/ Atocha, 106, 28012 - MADRID