

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 5123** *Resolución de 12 de marzo de 2009, 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 2009, en ejecución descentralizada.*

La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local son 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.

De conformidad con esta competencia el Instituto Nacional de Administración Pública, convoca, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales en colaboración con las Entidades Locales que a continuación se relacionan, las siguientes acciones formativas, para su ejecución descentralizada en los lugares y fechas que se indican.

Alicante: Diputación Provincial de Alicante

Curso: Aspectos Prácticos de la Función Interventora. 1 a 3 de junio de 2009.

Código: FL090023. Edición: 00003.

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.

Ávila: Diputación Provincial de Ávila

Curso: Contratación. 14 a 18 de septiembre de 2009.

Código: FL090008. Edición: 00007.

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

Correo electrónico: asesoramiento@diputacionavila.es

Fax: 920 357 161

Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua Carretera de Cebreros, Km. 3. Ávila.

Cantabria: Gobierno de Cantabria

Curso: Derecho Sancionador. 21 a 24 de septiembre de 2009.

Código: FL090005. Edición: 00004.

Curso: Función Pública y Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. 19 a 23 de octubre de 2009.

Código: FL090003. Edición: 00006.

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. 39690 Cantabria.

Lugo: Diputación Provincial de Lugo

Curso: Aspectos Prácticos del Urbanismo. 18 a 21 de mayo de 2009.

Código: FL090004. Edición: 00002.

Presentación de solicitudes: Diputación Provincial de Lugo. Área de Formación. c/ San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo. c/ San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Menorca: Consell Insular de Menorca

Curso: Control y Fiscalización de Pequeños Municipios. 20 a 23 de abril de 2009.
Código: FL090020. Edición: 00002.
Curso: Técnicas de Organización de Actos. 8 a 11 de junio de 2009.
Código: FL090022. Edición: 00003.
Presentación de solicitudes: En el Registro del Consell Insular de Menorca, Plaza Biosfera, 5. 07703-Maó-Menorca-Baleares.
En el correo electrónico his.cime@silme.es
En el fax 971.364.348.
Lugar de impartición: Consell Insular de Menorca, Plaza Biosfera, 5. 07703-Maó-Menorca-Baleares.

Salamanca: Diputación Provincial de Salamanca

Curso: Control y Fiscalización Pequeños Municipios. 5 a 8 de octubre de 2009.
Código: FL090020. Edición: 00001.
Curso: Gestión de Tesorería y Recaudación en Pequeños Municipios.
Código: FL090021. Edición: 00002.
Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca.
c/ Felipe Espino, 1. 37002 Salamanca.
Lugar de impartición: c/ de la Rúa, 11. Salamanca.

Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla

Curso: Aspectos Prácticos del Urbanismo. 20 a 24 de abril de 2009.
Código: FL090004. Edición: 00001.
Presentación de solicitudes: Formación continua. Avda. Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.
Correo electrónico: formacioncontinua@dipusevilla.es
Lugar de impartición: Centro Provincial de Formación. Cortijo de Cuarto. (Bellavista) Sevilla.

Tarragona: Diputación Provincial de Tarragona

Curso: Actualización para Habilitados Estatales y Técnicos de Administración Local. 23 de abril, 14 de mayo, 18 de junio, 17 de septiembre, 15 de octubre y 19 de noviembre de 2009.

Código: FL090072. Edición: 00001.
Presentación de solicitudes: Correo ordinario: Diputación de Tarragona. Servicio de Asistencia Municipal. Unidad de Formación C/ Carles Riba, núm. 6, bajos La Vall de l'Arrabassada. 43007 Tarragona.
On line: Complimentar la solicitud denominada «Inscripció a activitats formatives» que se encuentra en la página www.diputaciodelatarragona.cat
Fax: 977 29 15 37.
Lugar de impartición: Aulas de Formación. C/ Carles Riba, núm. 6, bajos. La Vall de l'Arrabassada. 43007 Tarragona.

Programa de los cursos: En el Anexo se recogen los programas de las acciones formativas a desarrollar, ordenadas por códigos.

Solicitudes: Los interesados en asistir al 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.

Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma especificada y asimismo, 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.

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

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.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso, y a propuesta de las Entidades colaboradoras.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

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%.

Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en las sedes donde se celebren los cursos.

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.

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, para cada uno de los cursos.

Madrid, 12 de marzo de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO I

FL09-0003. Curso: Funciones Públicas y Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas

Objetivo: Examen de las causas de la posible crisis del sistema desde la perspectiva de las principales funciones y ámbitos de intervención de la administración local.

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

Programa:

Introducción. Régimen Jurídico, análisis de los períodos 1963-1978, 1978 a 1992, 1992 al momento actual. Jurisdicción competente, examen histórico y perspectiva actual. Órganos jurisdiccionales y procedimientos judiciales aplicables.

Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas en el marco de la prestación de los servicios públicos, funcionamiento de la vialidad, acceso al empleo público y en relación con la provisión de puestos de trabajo. Examen doctrinal y jurisprudencial del daño indemnizable, nexo causal, intervención de tercero, plazo de actuación.

Responsabilidad patrimonial de la Administración local en el marco de la intervención urbanística. Planeamiento, gestión y especialmente en materia de disciplina urbanística, revocación de licencias. Examen doctrinal y jurisprudencial del daño indemnizable, nexo causal, plazo, casuística.

Responsabilidad patrimonial de la Administración pública durante la ejecución de los contratos. Especialmente en materia de obras públicas, gestión de servicios públicos y en la ejecución de los contratos de servicios y de consultoría y asistencia. La figura del contratista y del concesionario, solución prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, procedimiento aplicable y jurisdicción competente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

FL09-0004. Curso: Aspectos Prácticos del Urbanismo

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.

Programa:

Edición 00001 Sevilla:

Contenido y determinaciones del Plan General Urbanístico.

La tramitación del planeamiento general.

El proceso de elaboración del Plan General.

La planificación, el seguimiento y la monitorización del proceso de Elaboración y Tramitación del Plan General.

El Planeamiento de Desarrollo, Función y contenido. Tramitación municipal.

La intervención de los Ayuntamientos en el proceso de Gestión del Planeamiento como titular de derechos de Suelo.

El papel de los Ayuntamientos en la actividad de ejecución del planeamiento.

Inspección Urbanística.

Protección de la Legalidad Urbanística.

Régimen Sancionador.

Tipificación de Infracciones y Sanciones.

Principio de Proporcionalidad y Beneficio Económico.

La política de vivienda en los Planes de Vivienda del Estado y de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Programa:

Edición 00002 Lugo:

Legislación urbanística gallega.
Planeamiento y Gestión urbanístico.
Valoraciones urbanísticas.
Protección de la legalidad urbanística.
Legislación patrimonial y urbanística.
Aspectos registrales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

FL09-0005. Curso: Derecho Sancionador

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

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

Programa:

La Potestad Sancionadora. Los principios que rigen la materia: Legalidad (Reserva de Ley, Irretroactividad y Tipicidad). Responsabilidad. Proporcionalidad y «Non bis in idem».

El Procedimiento Administrativo Tipo: ámbito de aplicación, iniciación, instrucción, resolución. El Procedimiento Sancionador Simplificado.

Formas de extinción de la responsabilidad administrativa. La prescripción de infracciones y sanciones. La impugnación de las resoluciones sancionadoras. Ejecutividad de las sanciones y suspensión de su ejecución.

Derecho Administrativo Sancionador en ámbitos materiales específicos: Tráfico y Seguridad Vial, Tributos, Subvenciones, Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente, Consumo, y Espectáculos Públicos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

FL09-0008. Curso: Contratación en el ámbito Local

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local. Especial análisis de la nueva Ley de Contratos.

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

Programa:

Marco jurídico. Parte general de la LCSP.

Contrato de suministro. La colaboración entre el sector público y el privado, contrato de servicios.

Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de Concesión de obra pública.

Contrato de obra.

Los contratos administrativos especiales.

Aplicación de la LCSP a los entes locales. Las modificaciones introducidas en la LCSP.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

FL09-0020. Curso «Control y Fiscalización 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:

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

La función interventora: La fiscalización de las distintas áreas del gasto. La fiscalización de los derechos de cobro.

El control financiero: La auditoría. El control financiero de los fondos comunitarios.

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: Veinticinco horas lectivas

Horario: Mañana y tarde

FL09-0021. Curso «Gestión de Tesorería y Recaudación en Pequeños Municipios»

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en la gestión de la tesorería y la recaudación de los pequeños municipios.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que desempeñe dichas tareas en pequeños municipios.

Programa:

La Tesorería Municipal.

Operativa bancaria y endeudamiento.

Recaudación de derechos en período voluntario.

Recaudación de derechos en período ejecutivo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

FL09-0022. Curso «Técnicas de Organización de Actos»

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad y que tenga relación con la organización de actos públicos.

Programa:

El Protocolo en la Administración Local.

La organización de un acto protocolario.

Preparación de una «Entrega de Premios».
Organización de una visita a una Institución Oficial.
Protocolo, Comunicación y Seguridad.
Reglamento de Distinciones y Honores.
Manual Interno de Protocolo de una Institución.
Urbanidad, etiqueta y cortesía en las relaciones sociales.
Comportamiento en la mesa y en las comidas.
Otras formas de invitar.
Los Honores de Ordenanza.
El Palco de Honor.
El Gabinete y sus misiones.

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

FL09-0023. Curso «Aspectos Prácticos de la Función Interventora»

Objetivo: Análisis del ejercicio de la función interventora bajo un enfoque práctico y analizando áreas de especial trascendencia mediante la implantación de un modelo normalizado que facilite el desarrollo de la misma.

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

Programa:

La estructura de un presupuesto. Análisis de la nueva Orden de estructura de los presupuestos locales. Elaboración de partidas presupuestarias. Prácticas de diseño de partidas presupuestarias.

¿Cómo elaborar un presupuesto?. La «negociación presupuestaria» y sus límites. Las técnicas válidas para elaborar el presupuesto. Las Bases de Ejecución del Presupuesto: ¿rigidez o flexibilidad?. Supuestos de confección de «fichas» presupuestarias y previsiones a considerar en las bases de ejecución.

El informe de intervención al presupuesto general. Observaciones al Estado de Gastos y al Estado de Ingresos y a los principales documentos presupuestarios. Comentarios sobre un informe «tipo».

El Control: Notas características, objetivos a alcanzar y tipo de actuaciones.

El Control Financiero: control de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles Municipales y otros órganos dependientes de la Entidad Local.

El asesoramiento a los órganos de gestión, la dirección y gestión de la contabilidad, formación de la cuenta general y relación con los órganos de control externo. Supuesto práctico.

Control del presupuesto de gastos mediante el sistema de propuesta de gastos. Creación y funcionamiento de la Junta de Compras.

El ejercicio de la función interventora en áreas de especial relevancia: estabilidad presupuestaria, personal, contratación, ingresos afectados y subvenciones.

Implantación del registro de fiscalización.

Modelos de documentos para el ejercicio de la función interventora con especial incidencia en la tramitación de reparos. Supuesto práctico.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

FL09-0072. Curso «Actualización para Habilitados Estatales y Técnicos de Administración Local»

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos de los participantes en las materias objeto del programa del curso.

Destinatarios: Habilitados Estatales y personal técnico al servicio de la Administración Local.

Programa:

Módulo 1: Urbanismo 1.

Aspectos prácticos técnicos en las reparcelaciones urbanísticas.

Principales problemas que se plantean en la tramitación de los expedientes de reparcelación urbanística.

Módulo 2: Contratación.

Los contratos de obras. Aspectos problemáticos.

Los contratos de suministros y servicios. Aspectos problemáticos.

Jurisprudencia.

Módulo 3: Urbanismo 2.

La responsabilidad patrimonial en materia de urbanismo.

Expropiación y valoraciones urbanísticas al Real decreto Legislativo 2/2008 del suelo.

Módulo 4: Gestión de personal.

El Estatuto básico del empleado público.

Incidencia del EBEP en Catalunya.

Métodos prácticos de valoración de una relación de lugares de trabajo y evaluación productiva del personal local.

Módulo 5: Medio ambiente.

Aspectos prácticos en materia de espectáculos y actividades recreativas. Nuevo marco jurídico.

El control del ruido. Aspectos técnicos y formales.

Aspectos jurisprudenciales en materia de ruidos.

Módulo 6: Haciendas Locales.

Principales novedades de la nueva estructura presupuestaria. Orden EHA/3565/2008. Su incidencia en los resultados.

Aspectos prácticos de la fiscalización del interventor. Principales problemáticas de esta y sus consecuencias.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticuatro horas lectivas.

Horario: Mañana 09.00 a 14.00 horas.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

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

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL
		AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)		MUNICIPIO
		PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO (con prefijo)
		FAX
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN []		COMO FUNCIONARIO []
		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA []
		EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO []

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo Curriculum			[]
Otros			[]
			[]

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

..... a de de 200 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Sra. Directora del Instituto Nacional de Administración Pública.

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos puede dirigirse a la Secretaría Gral. del INAP, Calle Atocha, 106. Madrid