

## RESUELVO:

Primero. Conceder a la Asociación de Vecinos «Santa Catalina», la cantidad de un millón doscientas quince mil (1.215.000) Ptas., en concepto de subvención para el desarrollo del Programa, consistente en: Actividad de Corte y Confección, Biblioteca y Juegos.

Segundo. El beneficiario, deberá remitir a esta Delegación, en el momento de la recepción de los fondos, certificación expedida por el Secretario de la Asociación de haberlos registrado en su contabilidad, con expresión del asiento contable practicado, y una vez realizado el objeto para el que se concede, presentar las facturas o justificantes, según proceda, de las obras, suministros o actividades realizadas.

Jaén, 1 de octubre de 1990.— El Delegado, Juan Torres Morales.

*RESOLUCION de 1 de octubre de 1990, de la Delegación Provincial de Jaén, por lo que se concede una subvención de un millón quinientas dos mil pesetas, a la Asociación Gitana AJPROGI.*

Visto el escrito que suscribe D. Trinidad Camacho Moreno, en su calidad de Presidente de la Asociación Gitana «AJPROGI», solicitando una subvención de 1.502.000 ptas. para el desarrollo del Programa del Plan de Barriadas de Actuación Preferente, consistente en Equipamiento de la Asociación, Biblioteca y Actividad de Guitarra.

Considerando que, la referida actividad está incluida entre las descritas en el Decreto 202/89 de 3 de octubre, por el que se crea el Plan de Barriadas de Actuación Preferente, como así lo informa la Directora del mismo.

En uso de las facultades que me confieren lo dispuesto en la Orden de 4 de octubre de 1989, del Excmo. Sr. Consejero de Gobernación, por la que se delega en los Delegados de Gobernación, la concesión de las subvenciones específicas.

## RESUELVO:

Primero. Conceder a la Asociación gitana «AJPROGI», la cantidad de un millón quinientas dos mil (1.502.000) Ptas., en concepto de subvención para el desarrollo del Programa, consistente en Equipamiento de la Asociación, Biblioteca y Actividad de Guitarra.

Segundo. El beneficiario, deberá remitir a esta Delegación, en el momento de recepción de los fondos, certificación expedida por el Secretario de la Asociación de haberlos registrado en su contabilidad, con expresión del asiento contable practicado, y una vez realizado el objeto para el que se concede, presentar las facturas, según proceda, de las obras, suministros o actividades realizadas.

Jaén, 1 de octubre de 1990.— El Delegado, Juan Torres Morales.

*RESOLUCION de 1 de noviembre de 1990, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se concede una subvención de dos millones doscientas ochenta mil pesetas, a la Asociación de Vecinos San Vicente de Paúl y Antonio Díaz.*

Visto el escrito que suscribe D. Francisco Criado Vázquez, en su calidad de Presidente de la Asociación de Vecinos «San Vicente de Paúl y Antonio Díaz», solicitando una subvención de 2.280.000 ptas. para el desarrollo del Programa del Plan de Barriadas de Actuación Preferente, consistente en Semana Cultural, Embellecimiento del Barrio, y Actividad de Corte y Confección.

Considerando que, la referida actividad está incluida entre las descritas en el Decreto 202/89 de 3 de octubre, por el que se crea el Plan de Barriadas de Actuación Preferente, como así lo informa la Directora del mismo.

En uso de las facultades que me confieren lo dispuesto en la Orden de 4 de octubre de 1989, del Excmo. Sr. Consejero de Gobernación, por la que se delega en los Delegados de Gobernación, la concesión de las subvenciones específicas.

## RESUELVO:

Primero. Conceder a la Asociación de Vecinos «San Vicente de Paúl y Antonio Díaz», la cantidad de dos millones doscientas ochenta mil (2.280.000) Ptas., en concepto de subvención para el desarrollo del Programa, consistente en Semana Cultural, Embellecimiento del Barrio, y Actividad de Corte y Confección.

Segundo. El beneficiario, deberá remitir a esta Delegación, en el momento de recepción de los fondos, certificación expedida por el Secretario de la Asociación de haberlos registrado en su contabilidad, con expresión del asiento contable practicado, y una vez realizada el objeto para el que se concede, presentar las facturas o justificantes, según proceda, de las obras, suministros o actividades realizadas.

Jaén, 1 de noviembre de 1990.— El Delegado, Juan Torres Morales.

*RESOLUCION de 4 de diciembre de 1990, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por lo que se convocan cursos de formación para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía a celebrar durante 1991.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública tiene asignados entre sus fines específicos, según lo dispuesto en los artículos 9º. 3 de la Ley 6/1985, de 28 de Noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y 2º a) del Decreto 50/1987, de 25 de Febrero, por el que se aprueban los Estatutos de este Organismo, la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Para el cumplimiento del mencionado fin, teniendo en cuenta, por una parte, la celebración de las primeras pruebas selectivas para ingreso en los diversos Cuerpos de Funcionarios de la Junta de Andalucía, con la consiguiente incorporación de personal, que si bien han acreditado unos conocimientos teóricos, carecen de experiencia práctica, y, por otra los antecedentes de los cursos ya celebrados, fundamentalmente; el número de los solicitantes para cada uno de los cursos, los resultados de las encuestas celebradas entre los asistentes y los informes de los Coordinadores y Profesores; y consultadas las Centrales Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía (UGT., CCOO., y CSIF.), se convocan los cursos que constituirán el núcleo fundamental de la acción formativa de este Instituto para el año 1991, sin perjuicio de que, en el transcurso del mismo, puedan organizarse otros cursos y actividades para atender demandas específicas que, en tema de formación, puedan plantearse.

La presente convocatoria se regirá por las siguientes bases:

## 1ª.- NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS CURSOS

El Instituto Andaluz de Administración Pública desarrollará durante 1991, los Cursos que se indican en el Anexo I de esta Resolución, de acuerdo con las especificaciones que figuran en cada uno de ellos.

## 2ª.- SOLICITANTES Y MODELO DE SOLICITUD

Podrá solicitar la participación en los Cursos convocados todo el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, excepto el personal docente no universitario y el sanitario de Instituciones Sanitarias, atendiendo a la definición de los destinatarios recogida en la exposición de cada Curso y utilizando el modelo de solicitud que figura como Anexo II.

## 3ª.- NÚMERO DE CURSOS A SOLICITAR

Cada solicitante deberá rellenar una única instancia,

pudiendo solicitar hasta un máximo de tres cursos que deberá ordenar por orden de preferencia.

5º.- Realización de cursos en años anteriores, organizados por el IAAP.

#### 4ª.- LUGAR EN EL QUE SE DESEA REALIZAR

Se solicitará realizar los cursos en su propia provincia de trabajo, en los casos en que se celebren en ésta. El incumplimiento de lo dispuesto en esta base dará lugar a la exclusión del Curso solicitado.

#### 10ª.- NOTIFICACIÓN A SELECCIONADOS

Una vez efectuada la selección, se dará traslado del Acta correspondiente a las Consejerías y Organismos Autónomos para conocimiento de los interesados y pago de las correspondientes matrículas.

#### 5ª.- LUGAR DE PRESENTACIÓN E INFORME

Las solicitudes, dirigidas a la Ilma. Sra. Directora del Instituto Andaluz de Administración Pública, Plaza Cristo de Burgos, 31. 41003.- SEVILLA, se entregarán en el correspondiente Registro de Entrada de documentos del centro de trabajo del interesado o unidad administrativa de la que dependa, debiendo cumplimentarse el informe que figura en el Reverso por el órgano competente, de acuerdo con lo previsto en el artículo cuarto del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, de atribución de competencias en materia de personal y, en su caso, en las disposiciones de delegación que haya podido dictar cada Consejería.

#### 11ª.- PAGO DE MATRÍCULA

El importe del coste de la matrícula será abonado por las Consejerías u Organismos Autónomos de destino de los admitidos, o, en caso de desconcentración, por sus servicios periféricos correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento: una vez que se comunique la admisión al Curso, se debe efectuar el pago de la matrícula, y del documento de ingreso o transferencia bancaria se enviará una copia al IAAP, como justificante de pago.

#### 6ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Una vez cumplimentado el Anverso de la solicitud por el órgano competente, se remitirá por éste al Instituto Andaluz de Administración Pública antes del día 15 de Enero de 1991, a sabiendas de que, por el propio proceso de informatización que se sigue con las solicitudes, no se tendrán en consideración aquellas que lleguen con posterioridad a dicha fecha.

#### 12ª.- INDEMNIZACIONES A LOS ASISTENTES

Los asistentes a los Cursos devengarán, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio que puedan corresponderles según la legislación vigente en dicha materia.

#### 7ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes en los respectivos Registros será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

#### 13ª.- CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

A los participantes en los distintos cursos convocados siempre que en ellos concurren todos los requisitos de la presente Convocatoria, les será expedido el correspondiente Certificado de Asistencia, no pudiéndose obtener el mismo si se dejara de asistir a más de un diez por ciento del total de horas lectivas programadas.

#### 8ª.- SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

La selección de participantes en cada Curso se realizará por una Comisión compuesta por un representante de cada una de las Centrales Sindicales: Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras y Confederación Sindical Independiente de Funcionarios, y un representante de cada uno de los siguientes centros directivos: Dirección General de la Función Pública, Dirección General de Organización y Métodos e Inspección General de Servicios, bajo la presidencia del Secretario General del Instituto Andaluz de Administración Pública, que podrá delegar en el Jefe de Servicio responsable de las competencias de Formación; actuará como Secretario de la Comisión un funcionario del Instituto, y podrán ser invitados expertos a efectos de asesoramiento.

#### 14ª.- ALTERACIONES EN LA PROGRAMACIÓN

En base al número de peticiones recibidas y a la procedencia de las mismas, el Instituto Andaluz de Administración Pública, oída la Comisión de Selección, podrá alterar la programación convocada, ampliando o suprimiendo el número de Cursos a celebrar o las sedes en que deban desarrollarse.

#### 9ª.- BAREMO DE SELECCIÓN

La selección de participantes se efectuará mediante un baremo informatizado, basado en los siguientes criterios:

- 1º.- Prioridad establecida por el interesado entre los distintos Cursos solicitados.
- 2º.- Valoración del Curso, efectuada por el órgano competente.
- 3º.- Adecuación del solicitante a las características que definen los destinatarios de cada Curso; estabilidad en la relación laboral, antigüedad.

4º.- Distribución proporcional de las plazas entre las distintas Consejerías y Organismo Autónomos en función de los ámbitos personal y territorial a que afecte cada Curso.

Sevilla, 4 de diciembre de 1990.- La Directora, Encarnación Garrido Molina.

CURSO: "ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COACCION ADMINISTRATIVA"  
(Código 9101)

#### OBJETIVO:

Iniciarse en el conocimiento de los actos administrativos y la coacción administrativa.

#### DESTINATARIOS:

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A y B, no licenciados en Derecho, que por sus funciones puedan realizar actos con transcendencia legal para la administración.

Máximo: 30 participantes por Curso.

#### CONTENIDO:

Concepto, elementos y clases de actos administrativos.  
Eficacia de los actos.  
Silencio administrativo.  
Validez e invalidez de los actos.  
Revocación y anulación.  
La coacción administrativa y sus manifestaciones.

#### DURACIÓN:

20 horas; de Martes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:  
SEVILLA: del 1 al 4 de Octubre

MATRÍCULA: 16.000.-ptas.

CURSO: "ADMINISTRACION Y ADMINISTRADO" (Código 9102)

**OBJETIVO:**

Dar a conocer la situación del administrado con respecto a la Administración, y las relaciones entre ambos.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A, B y C, no licenciados en Derecho, que por su trabajo necesiten conocer el Contenido del mismo.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Situaciones jurídicas del administrado.  
Derechos con respecto a las prestaciones de los servicios públicos.  
Actos jurídicos del administrado; estudio especial de los recursos y reclamaciones.  
Sanciones administrativas.  
Responsabilidad de la Administración frente al administrado.

**DURACIÓN:**

25 horas; de Lunes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

GRANADA: del 22 al 27 de Abril

MATRÍCULA: 19.000.-ptas.

CURSO "GESTION DE PERSONAL LABORAL" (Código 9103)

**OBJETIVO:**

Analizar la legislación vigente relativa al personal laboral de la Junta de Andalucía.

**DESTINATARIOS:**

Destinado a funcionarios de los grupos A, B y C, que tengan encomendadas funciones relativas a la Gestión de Personal Laboral.

Máximo: 40 participantes por Cursos

**CONTENIDO:**

Selección y Contratación.  
Convenios Colectivos.  
La Seguridad Social.  
Distribución de competencias en materia de Contratación Laboral.

**DURACION:**

20 horas; de Martes a Viernes, de 9 a 14, 30 horas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 18 al 21 de Junio

MATRÍCULA: 11.000.-ptas.

CURSO "GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO" (Código 9104)

**OBJETIVO:**

Profundizar en el conocimiento de las normas referentes al personal funcionario de la Junta de Andalucía.

**DESTINATARIOS:**

Destinado a funcionarios de los grupos A, B y C que tengan encomendadas funciones relativas a la gestión de personal funcionario.

Máximo: 40 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Selección de Funcionarios.  
Régimen Jurídico.  
Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Públicos.  
Régimen disciplinario e incompatibilidades.  
Distribución de competencias en materia de Función Pública.

**DURACION :**

20 horas; de Martes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

GRANADA: del 25 al 28 de Junio

MATRICULA: 11.000.-ptas.

CURSO: "CONTRATACION ADMINISTRATIVA" (Código 9105)

**OBJETIVO:**

Analizar la normativa vigente sobre contratos de obras, servicios y suministros, así como los contratos administrativos no regulados en la Ley de Contratos del Estado.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A, B y C que ocupan puestos de trabajo con funciones relativas a la Contratación Administrativa.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Contratación: aspectos generales.  
Contratos administrativos típicos.  
Contratos administrativos no regulados en la Ley de Contratos del Estado.

**DURACION:**

25 horas; de Lunes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

GRANADA: del 20 al 24 de Mayo.

SEVILLA: del 11 al 15 de Noviembre.

MATRÍCULA: 19.000.-ptas.

CURSO: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO" Código 9106)

**OBJETIVO:**

Proporcionar los conocimientos necesarios para una utilización correcta del Derecho y del Procedimiento Administrativo.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va destinado a funcionarios de los grupos A y B, no licenciados en Derecho, que, por sus funciones, puedan realizar actos con trascendencia legal para la Administración.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Los actos administrativos.  
Procedimiento administrativo.  
Recursos Administrativos.  
Controles sobre la Administración.  
La responsabilidad de la Administración.

**DURACION:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por la mañana y 2 horas por la tarde.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 20 al 24 de Mayo.

MATRÍCULA: 21.000.-ptas.

**CURSO "TECNICAS LEGISLATIVAS" (Código 9107)****OBJETIVO:**

Analizar el sistema de Fuentes del Derecho y profundizar en el conocimiento de las Técnicas para la elaboración de disposiciones legislativas.

**DESTINATARIOS:**

Dirigido a funcionarios del grupo A que, por sus tareas, estén interesados en adquirir los conocimientos que se impartirán en el Curso.

Máximo: 40 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Sistema General de Fuentes.  
Sistema de Fuentes de las Comunidades Autónomas.  
Técnicas Legislativas.

**DURACION:**

20 horas; de Martes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 26 al 29 de Noviembre.

MATRÍCULA: 16.000.-ptas

**II.- AREA ECONOMICO-FINANCIERA****CURSO: "GESTION DE GASTO PUBLICO" (Código 9108)****OBJETIVO:**

Proporcionar los conocimientos necesarios para lograr una mayor eficacia y agilidad en la gestión del Gasto Público.

**DESTINATARIOS:**

Dirigido a funcionarios de los grupos A, B y C que participen en la gestión presupuestaria.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

El Presupuesto, conceptos básicos.  
Estructura, fase del ciclo presupuestario y modificaciones:  
La Contabilidad Pública.  
La Contabilidad Administrativa en la Junta de Andalucía.  
Contabilidad del presupuesto de ingresos y de gastos.  
Contabilidad de Organismos Autónomos.  
El Plan General de Contabilidad Pública.  
Gestión del Gasto Público.

**DURACIÓN:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 1 al 5 de Abril.

GRANADA: del 13 al 17 de Mayo

MATRÍCULA: 21.000.-ptas.

**CURSO: "CONTROL PRESUPUESTARIO" (Código 9109)****OBJETIVO:**

Conocimiento de los diversos tipos y técnicas de Control Presupuestario a fin de lograr una mayor coordinación y eficacia en las funciones de Gestión Presupuestaria.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A y B que tengan encomendadas funciones de gestión y control presupuestaria.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

La función de Control Presupuestario en la Administración.  
Tipos de control interno y externo.  
Técnicas de control.  
Problemática entre Gestión y Control Presupuestarios.

**DURACIÓN:**

20 horas; de Martes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

MALAGA: del 22 al 26 de Abril.

MATRÍCULA: 16.000.-ptas.

**CURSO: "CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA" (Código 9110)****OBJETIVO:**

Iniciarse en los conocimientos de la Contabilidad Presupuestaria.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A, B, y C interesados en el conocimiento del contenido del mismo.  
Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Concepto de Contabilidad Presupuestaria.  
Créditos Presupuestarios; documentos y libros del sistema.  
Proceso de desconcentración del Gasto Público.  
Sistema de Contabilidad Presupuestaria de Gastos.  
Soporte normativo del Sistema Informático de la Contabilidad del Gasto Público.

**DURACIÓN:**

25 horas; de Lunes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 4 al 7 de Noviembre

MATRÍCULA: 16.000.-ptas

**CURSO "TECNICAS DOCUMENTALES Y FUENTES DE INFORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA" (Código 9111)****OBJETIVO:**

Dar los conocimientos necesarios para la iniciación en las funciones y técnicas relacionadas con el proceso de reunión, tratamiento y difusión de documentos.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A, B y C que deseen iniciarse en la utilización de las técnicas documentales.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

- 1.-Conceptos sobre documentación e información
  - 1.1. Documentación: definición, objetivos.
  - 1.2. Documento: definición, objetivos.
  - 1.3. Funciones documentales.
  - 1.4. La cadena documental
- 2.- La Selección documental.
  - 2.1. Fuentes externas.
  - 2.2. Fuentes internas.
- 3.- El análisis documental.
  - 3.1. Descripción bibliográfica.
  - 3.2. Clasificación.
  - 3.3. Indización y leguajes de indización.
- 4.- La búsqueda manual.
  - 4.1. Búsqueda manual.
  - 4.2. Búsqueda electrónica.
- 5.-La difusión documental.
  - 5.1. Servicio de búsquedas bibliográficas.

- 5.2. Servicio de difusión selectiva de la información.
- 5.3. Servicio de referencias o consultas.
- 5.4. Servicio de obtención de documentos primarios.
- 5.5. Servicio de telecomunicación.
- 5.6. Servicio de publicaciones periódicas.

6.- Tecnología de la información y nuevas tecnologías.

**DURACION:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

CÁDIZ: del 25 al 29 de Noviembre

MATRÍCULA: 19.000.-ptas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 6 al 16 de Mayo.

MATRÍCULA: 21.000.-ptas.

**CURSO "GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA" (Código 9114)**

**OBJETIVO:**

Estudio de técnicas de inspección tributaria, inspección, inspectoras, documentación y normas reguladoras.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A.1.2. y B.1.2.

**CONTENIDO:**

Las Actuación Inspectoras. Normas reguladoras.

La inspección de los tributos cedidos.

El "modus operandis" y los medios de apoyo.

Documentos utilizados: Comunicación, diligencias, informes, actas, y su tramitación.

**DURACION:**

40 horas; de Martes a Viernes de 9 a 14 horas.

**LUGAR DE CELEBRACION:**

Sevilla de 6 al 17 de Mayo.

MATRÍCULA: 21.000.-ptas.

**CURSO "INSCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL TRABAJO APLICADO A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO" (Código 9112)**

**OBJETIVO:**

Formación en las técnicas de racionalización de recursos humanos, dando a conocer las metodologías relacionadas con la evaluación de tareas y aplicaciones de esta en los puestos de trabajo

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A y B que, por sus funciones tengan que desarrollar tareas directamente relacionadas con la gestión y ordenación de los recursos humanos.

**CONTENIDO:**

Antecedentes, normativa y sistema retributivo.

Descripción de funciones y análisis de puestos.

Métodos de evaluación. Análisis diferencial.

Metodología específica de aplicación en la R.P.T.

Clasificación, calificación y definición de la R.P.T.

La R.P.T., como instrumento ordenador. Análisis normativo.

**DURACIÓN:**

25 horas lectivas de lunes a viernes en horario de 9 a 14,30 horas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

MÁLAGA: del 11 al 15 de Marzo

MATRÍCULA: 19.000.-ptas

**III.- AREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**CURSO: "ORGANIZACION GENERAL Y ADMINISTRACION PÚBLICA" (Código 9115)**

**OBJETIVO:**

Dar a conocer los principios generales de organización y los sistemas organizativos, analizando sus posibilidades de realización en la Administración Pública.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A, B y personal laboral de los grupos 1º y 2º que tengan encomendadas funciones organizativas en sus Centros de trabajo.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO: Conceptos básicos de organización.**

Elementos de las estructuras organizativas.

Planificación; objetivos; presupuestos.

Sistemas informáticos

Valoración de puestos de trabajo.

Control y sistemas de control

**DURACIÓN:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

SEVILLA: del 10 al 14 de Junio

MATRÍCULA: 21.000.-ptas

**CURSO: "RELACIONES HUMANAS" (Código 9116)**

**OBJETIVO:**

Profundizar en el conocimiento de los factores que inciden en las relaciones humanas, tanto dentro, como hacia fuera del propio trabajo.

**CURSO: " GASTOS DE PERSONAL Y DE FUNCIONAMIENTO " (Código 9113)**

**OBJETIVO:**

Formar personal que pueda ejercer las funciones propias de Habilitados.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos C y D.

Máximo: 30 participantes.

**CONTENIDO:**

Capítulo I y II de los Presupuestos.

Confección de Nóminas.

Incidencias.

Liquidación de Seguros Sociales.

Cuentas de Habilitación y Funcionamiento.

Procedimientos en los gastos de funcionamiento.

**DURACION:**

40 horas; de Martes a Viernes de 9 a 14 horas.

**DESTINATARIOS:**

Personal de la Junta de Andalucía sin distinción de grupo.

Máximo: 25 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Concepto de relaciones humanas.  
Aspectos comportamentales del individuo.  
El individuo y el grupo.  
La información y el grupo.  
La información y la comunicación.  
Emociones y actitudes.  
Esterotipos y prejuicios.

**DURACIÓN:**

25 horas; de Lunes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

En todas las provincias: del 7 al 11 de Octubre  
y en Sevilla: del 14 al 18 de Octubre

MATRICULA: 16.000 pts.

CURSO: "DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO"  
(Código 9117)

**OBJETIVO:**

Adquirir los conocimientos imprescindibles sobre los grupos humanos para realizar una efectiva y satisfactoria dirección de los mismos.

**DESTINATARIOS:**

Funcionarios y personal laboral de los grupos A y B o 1º y 2º que ocupen puestos de trabajo que conlleve la dirección de equipos de trabajo.

Máximo: 25 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Concepto de grupo.  
Percepción, actitudes y roles grupales.  
Teoría sobre el Liderazgo. Dirección de grupos.  
La comunicación en los grupos.  
La conflictividad en los grupos.

**DURACIÓN:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

Sevilla: del 8 al 11 de Abril  
Granada: del 1 al 5 de Abril.

MATRICULA: 16.000 pts.

CURSO: "DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS"  
(Código 9118)

**OBJETIVO:**

Conocer los elementos que constituyen la "lógica de la organización formal" y la "lógica de la organización informal" de una institución, analizando sus interacciones y consecuencias.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de los grupos A y B o 1º y 2º que ocupen puestos de trabajo que conlleven la dirección de recursos humanos.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

El Curso se estructura en tres Unidades con los siguientes contenidos:

**UNIDAD I: LA PERSONA.**

Aspectos del comportamiento humano

Formación de grupos: integración

Normas y valores

La comunicación

La relación Hombre-Trabajo

**UNIDAD II: EL PODER**

Poder y liderazgo

Poder y Derecho

El "rol" de directivo

Estilos de dirección

La resistencia al cambio

**UNIDAD III: LOS SISTEMAS**

La organización científica del trabajo

La dirección por objetivos

Valoración de puestos de trabajo

Promoción y remuneración

Estudio de la Burocracia

**DURACIÓN:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

Granada: del 15 al 19 de Abril  
y Sevilla: del 13 al 17 de Mayo

MATRICULA: 21.000 pts.

CURSO: "TECNICAS DE ORGANIZACION Y METODOS"  
(Código 9119)

**OBJETIVO:**

Impartir conocimientos básicos sobre técnicas de organización, de forma que los asistentes puedan emplearlas en el desarrollo de esta función, y en concreto utilizando las metodologías que se están aplicando en la Administración de la Junta de Andalucía.

**DESTINATARIOS:**

Dirigido a funcionarios de los grupos A y B, que tengan responsabilidades o colaboren en las labores de organización, y en concreto ajuste de plantillas, revisión de procedimientos e informática.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Función "Organización administrativa" y los departamentos de organización y métodos.  
Estudios cualitativo y cuantitativo del trabajo administrativo.  
Técnicas del análisis y prácticas de la organización  
Análisis funcionales  
Gestión por proyectos

**DURACIÓN:**

25 horas; de Lunes a Viernes, de 9 a 14,30 horas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

Sevilla: del 18 al 22 de Noviembre

MATRICULA: 16.000.-ptas.

CURSO: "PSICOSOCIOLOGIA LABORAL" (Código 9120)

**OBJETIVO:**

Analizar la interrelación que existe en el mundo laboral entre los factores psicológicos y sociales con los de organización del trabajo.

**DESTINATARIOS:**

En general, el Curso va dirigido a funcionarios y personal

laboral de los grupos A, B y C o 1º, 2º y 3º que deseen comprender mejor su propio entorno laboral, y en especial, a todas aquellas personas que tengan responsabilidades organizativas.

Máximo: 20 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Concepto y clasificación de las necesidades de la persona.  
Teorías sobre percepción y actitudes  
Estudios sobre la autoridad y el poder  
Organización del trabajo  
Estudio especial de la burocracia  
Frustración; reacciones

**DURACION:**

25 horas; de Lunes a Viernes de 9 a 14,30 horas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

Sevilla: del 6 al 10 de Mayo  
y Málaga: del 11 al 15 de Noviembre

MATRICULA: 19.000 pts.

**CURSO: "ESTADISTICA ELEMENTAL Y PRESENTACION DE LOS DATOS ESTADISTICOS" (Código 9121)**

**OBJETIVO:**

Iniciarse en el conocimiento de los conceptos estadísticos y de las representaciones gráficas y presentación de los datos estadísticos.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de los grupos C y D o 3º y 4º que deseen iniciarse en el conocimiento del contenido del mismo.  
Máximo: 25 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Nociones de Estadísticas  
Elaboración y clasificación de datos  
Representación gráfica de series estadísticas  
La medida de los fenómenos estadísticos  
Características del valor central  
Dispersión  
La distribución normal  
Correlación

**DURACION:**

25 horas; de Lunes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN:**

En todas las provincias, incluida Sevilla, del 4 al 8 de Marzo  
Y en Sevilla: del 11 al 15 de Marzo

MATRICULA: 15.000 pts.

**CURSO: "TECNICAS DE REGISTRO Y ARCHIVO" (Código 9122)**

**OBJETIVO:**

Profundizar en el conocimiento de las diferentes técnicas que ayuden a mejorar las funciones de registro y archivo.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va destinado a funcionarios y personal laboral de los grupos C y D o 3º y 4º que tengan encomendados temas de registro y archivo.

Máximo: 30 participantes por Curso

**CONTENIDO:**

Conceptos básicos: archivística; archivo; documento; agrupación documentales.

Tratamiento de fondos: organización, descripción.

Registro de documentos

Gestión de documentos: normalización, automatización, reproducción, transferencia, expurgo, conservación.

Instalación de fondos y servicios de documentos.

**DURACION:**

20 horas; de Lunes a Jueves, de 9 a 14,30 horas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

Granada: del 1 al 4 de octubre  
Málaga: del 24 al 27 de junio  
Sevilla: del 8 al 11 de abril  
Sevilla: del 28 al 31 de octubre

MATRICULA: 11.000 pts.

**IV AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS**

**CURSO: "COMUNICACION E INFORMACION AL PUBLICO" (Código 9123)**

**OBJETIVO:**

Proponer los conocimientos necesarios para dar al público la información clara, exacta y personalizada que desea de la Administración.

**DESTINATARIOS:**

Funcionarios y personal laboral de los grupos D y E o 4º y 5º cuyos puestos de trabajo tengan funciones de atención e información al público.  
Máximo: 25 participantes por Curso

**CONTENIDO:**

Organización de la Junta de Andalucía  
Competencias y Servicios de la Junta de Andalucía  
Teorías sobre la conducta, las actitudes y la percepción.  
Comunicación tipológica  
Técnicas de comunicación  
Factores que favorecen o dificultan la comunicación.

**DURACION:**

25 horas; de lunes a viernes, de 9 a 14,30 horas

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

Sevilla: del 17 al 21 de junio  
Sevilla: del 24 al 28 de junio  
Granada: del 10 al 14 de junio  
Málaga: del 18 al 22 de noviembre

MATRICULA: 19.000 pts.

**CURSO: "METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL Y ESTADISTICA APLICADADA" (Código 9124)**

**OBJETIVO:**

Profundizar en el conocimiento de los métodos de Investigación Social y en los análisis del tratamiento estadístico dado a los resultados de las investigaciones.

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A y B o 1º y 2º que, por sus funciones, tengan necesidad de conocer algún aspecto de su entorno social.  
Máximo: 25 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**

Planificación de una investigación social.  
Métodos y técnicas de investigación social.  
Tratamiento estadístico de los resultados.  
Interpretación de los datos estadísticos.

**DURACION:**

25 horas; de lunes a viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

Granada: del 15 al 19 de octubre; del 4 al 7 de noviembre.

MATRICULA: 16.000 pts.

**CURSO: "INTRODUCCION A LAS TECNICAS BIBLIOTECARIAS"**  
(Código 9125)**OBJETIVO:**

Impartir los conocimientos necesarios para iniciarse en la correcta utilización de las técnicas bibliotecarias.

**DESTINATARIOS:**El Curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de los grupos C y D o 3º y 4º que deseen iniciarse en la utilización de las técnicas bibliotecarias.  
Máximo: 30 participantes por Curso.**CONTENIDO:**Administración y organización de bibliotecas  
Servicio de usuarios y documentación  
Análisis documental  
Nuevas tecnologías aplicadas al Documento y la Información**DURACION:**

25 horas; de lunes a viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**Granada: del 14 al 18 de octubre  
Sevilla: del 21 al 25 de octubre  
Málaga: del 3 al 7 de junio

MATRICULA: 17.000 pts.

**CURSO: "CONTROL AMBIENTAL" (Código 9126)****OBJETIVO:**

Analizar las repercusiones de la contaminación en la salud de las personas y en el medio ambiente

**DESTINATARIOS:**El Curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de los grupos A y B ó 1º y 2º que ocupen puestos de trabajo que tengan relación con el contenido del mismo.  
Máximo: 30 participantes por Curso.**CONTENIDO:**Concepto de medio ambiente.  
Contaminación y tipos de contaminantes.  
Efectos de la contaminación según el tipo de contaminante.  
Medición y evaluación.  
Sistema de Control.**DURACION:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**CORDOBA: del 2 al 6 de Abril.  
CADIZ: del 6 al 10 de Mayo.

MATRICULA: 21.000.-ptas.

**V.- AREA COMUNIDAD EUROPEA.****CURSO: " V CURSO SOBRE LA COMUNIDAD EUROPEA" (Código 9127)****OBJETIVO:**

El objetivo fundamental del presente curso es el de ofrecer una información general sobre diversos aspectos de la Comunidad Europea.

**DESTINATARIOS:**

Dirigido a funcionarios de los grupos A y B que por su puesto de trabajo, desempeñen funciones relacionadas con el Contenido del Curso.

Máximo: 40 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**Metas y objetivos de las Comunidades Europeas.  
El Sistema Institucional.  
La "Unión Aduanera"  
El Presupuesto de las Comunidades Europeas.  
Las Políticas de C.E.  
Los Fondos Europeos.  
Andalucía y C.C.E.E.**DURACION:**

30 horas; de Lunes a Viernes, 4 horas por las mañanas y 2 horas por las tardes.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

SEVILLA: del 3 al 7 de Junio

MATRICULA: 21.000.-ptas.

**CURSO "FONDOS ESTRUCTURALES EUROPEOS" (Código 9128)****OBJETIVO:**

Profundizar en el conocimiento de los fondos Estructurales de la Comunidad Económica Europea

**DESTINATARIOS:**

El Curso va dirigido a funcionarios de los grupos A y B que, por sus funciones, tengan relación con el contenido del mismo.

Máximo: 30 participantes por Curso.

**CONTENIDO:**El Acta Unica y la reforma de los Fondos Estructurales.  
La Política Regional Europea.  
Fondo Social Europeo  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional.  
Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola.  
Otros instrumentos financieros (B.E.I. y N.I.C.)**DURACION:**

20 horas; de Martes a Viernes, de 9 a 14,30 horas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

MALAGA: del 28 al 31 de Octubre.

MATRICULA: 16.000.-ptas

## ANEXO 2 (ANVERSO)

### INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA

#### SOLICITUD DE ADMISION A CURSOS

**-1- CURSOS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA**

	CURSO	CODIGO	PROVINCIA
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

**-2- DATOS PERSONALES**

Apellidos:  
D.N.I.:

Nombre:  
Tf. particular:

**-3- DATOS ADMINISTRATIVOS**

Grupo al que pertenece

A  B  C  D  E  
 1      2      3      4      5

Puesto de trabajo que ocupa:

Titulación académica:

Antigüedad en la administración      Años      Meses      Días

Consejería de la que depende

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1 Agricultura y Pesca.      | 6 .Gobernación.                 |
| 2 Asuntos Sociales.         | 7 Obras Públicas y Transportes. |
| 3 Cultura y Medio Ambiente. | 8 Presidencia.                  |
| 4 Economía y Hacienda.      | 9 Salud.                        |
| 5 Educación y Ciencia.      | 10 Trabajo.                     |

Funcionario      Interino      Lab. Fijo      Lab. Eventual      Estatutario no sanitario

Centro de trabajo:

Municipio del centro de trabajo:

Dirección del centro de trabajo:

Provincia:

Teléfono:      Extensión:

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

En      a      de      de 19

Ima. Sra. Directora del Instituto Andaluz de Administración Pública. SEVILLA.

### ANEXO 2 (REVERSO)

#### INFORME DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, DELEGACION, DIRECCION O GERENCIA PROVINCIAL.

De acuerdo con la descripción de los destinatarios que se hace en cada Curso, indique el interes general en que el solicitante asista a los Cursos que pide.  
(marque con una X la casilla correspondiente)

	MAXIMO	MEDIO	BAJO
1			
2			
3			

Asímismo, certifica que son ciertos los Datos Administrativos expuestos por el solicitante.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199  
El \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

*RESOLUCION de 3 de diciembre de 1990, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicas 39 subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

En virtud de lo establecido en el artículo 13.4 de la Ley 2/1990, de 2 de febrero, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1990, he resuelto hacer públicas treinta y nueve subvenciones concedidas al amparo de la Orden de 9 de enero de 1990, reguladora de las ayudas dirigidas al fomento de la Artesanía.

Expediente: Art. CA.01/90.  
Perceptor: Consuelo Camargo Tinoco  
Subvención: 128.780 ptas.

Expediente: Art. CA.02/90.  
Perceptor: Domat-Piel, C.B.  
Subvención: 128.865 ptas.

Expediente: Art. CA.03/90.  
Perceptor: Miguel Ordóñez Moreno  
Subvención: 329.437 ptas.

Expediente: Art. CA.04/90.  
Perceptor: José Peña Fabero  
Subvención: 433.610 ptas.

Expediente: Art. CA.05/90.  
Perceptor: Bartolomé Moreno Puerto  
Subvención: 121.940 ptas.

Expediente: Art. CA.06/90.  
Perceptor: Confitería «Ntra. Sra. de la Paz», S.L.  
Subvención: 953.780 ptas.

Expediente: Art. CA.07/90.  
Perceptor: José Miguel Arteaga González  
Subvención: 183.310 ptas.

Expediente: Art. CA.09/90.  
Perceptor: Piel de Ubrique, S.A.  
Subvención: 722.690 ptas.

Expediente: Art. CA.12/90.  
Perceptor: Marroquinería Ubriqueña Hivall, S.L.  
Subvención: 607.464 ptas.

Expediente: Art. CA.14/90.  
Perceptor: Diapiel, S.L.  
Subvención: 418.732 ptas.

Expediente: Art. CA.15/90.  
Perceptor: Francisco Carrasco Merino  
Subvención: 154.069 ptas.

Expediente: Art. CA.16/90.  
Perceptor: Manuel J. Fernández Martín  
Subvención: 782.650 ptas.

Expediente: Art. CA.17/90.  
Perceptor: José Antonio de las Cuevas Saa.  
Subvención: 2.331.688 ptas.

Expediente: Art. CA.18/90.  
Perceptor: Dulces Sabores de Medina, S.L.  
Subvención: 1.773.000 ptas.

Expediente: Art. CA.19/90.  
Perceptor: María del Carmen Macías Castellano, S.L.  
Subvención: 911.191 ptas.

Expediente: Art. CA.20/90.  
Perceptor: Ana Sánchez Cornejo  
Subvención: 273.560 ptas.

Expediente: Art. CA.21/90.  
Perceptor: Manuel Otero Rosado  
Subvención: 169.280 ptas.

Expediente: Art. CA.23/90.

Perceptor: José Aragón Sánchez  
Subvención: 1.604.576 ptas.

Expediente: Art. CA.24/90.  
Perceptor: Eduardo Acosta García  
Subvención: 4.426.200 ptas.

Expediente: Art. CA.25/90.  
Perceptor: Manuel Cuevas Peña  
Subvención: 4.367.700 ptas.

Expediente: Art. CA.26/90.  
Perceptor: José Jiménez Bustamante  
Subvención: 3.948.084 ptas.

Expediente: Art. CA.27/90.  
Perceptor: Dervish International, S.L.  
Subvención: 131.790 ptas.

Expediente: Art. CA.28/90.  
Perceptor: José Alfonso Ibáñez Rodríguez  
Subvención: 2.924.948 ptas.

Expediente: Art. CA.29/90.  
Perceptor: José Miguel Bernal Rodríguez  
Subvención: 4.338.302 ptas.

Expediente: Art. CA.30/90.  
Perceptor: Sociedad Cooperativa Andaluza Ocurri  
Subvención: 242.050 ptas.

Expediente: Art. CA.31/90.  
Perceptor: Isabel Viruez García  
Subvención: 195.450 ptas.

Expediente: Art. CA.32/90.  
Perceptor: Pedro Sánchez Carrasco  
Subvención: 333.500 ptas.

Expediente: Art. CA.35/90.  
Perceptor: Viuda de J. Castro, S.A.  
Subvención: 317.652 ptas.

Expediente: Art. CA.36/90.  
Perceptor: Compañía de Diseño y Mada de Ubrique, S.A.  
Subvención: 550.000 ptas.

Expediente: Art. CA.37/90.  
Perceptor: Manuel Sierra Lara  
Subvención: 600.000 ptas.

Expediente: Art. CA.38/90.  
Perceptor: Inés María Lora Rodríguez  
Subvención: 180.000 ptas.

Expediente: Art. CA.39/90.  
Perceptor: José Benítez Ordóñez  
Subvención: 32.500 ptas.

Expediente: Art. CA.40/90.  
Perceptor: Vicente Domínguez Carrasco  
Subvención: 96.468 ptas.

Expediente: Art. CA.41/90.  
Perceptor: Juan Vázquez Lluvia  
Subvención: 322.803 ptas.

Expediente: Art. CA.43/90.  
Perceptor: Hermanos Ramos Mancilla, S.L.  
Subvención: 282.442 ptas.

Expediente: Art. CA.45/90.  
Perceptor: Administradora de la Marca y Denominación del Artículo de Piel de Ubrique, S.A.  
Subvención: 241.500 ptas.

Expediente: Art. CA.46/90.  
Perceptor: Cooperativa Cudam  
Subvención: 128.275 ptas.

Expediente: Art. CA.48/90.  
Perceptor: Luis Quintero Brea