

de 30.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado. Podrá acompañarse a la instancia el resguardo del abono mediante giro postal u otro procedimiento adecuado de los derechos de matrícula que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

Para que se considere firme la inscripción, se deberán abonar los derechos de matrícula antes del día 12 de septiembre.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (40 horas).

Sevilla, 29 de mayo de 1995.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO

II. CURSO DE INTRODUCCION AL GOBIERNO Y A LA GESTION PUBLICA LOCAL

I. Temática. Régimen Jurídico Local y Habilidades de Gestión.

- II. Objetivos. II.1. Preparar y capacitar a los miembros de entidades locales recién electos en las necesarias habilidades de gobierno y gestión pública local, dirección y coordinación para la mejora de los procedimientos de gestión en la Administración. II.2. Conocer el régimen jurídico básico y funcionamiento de las Entidades Locales. II.3. Asimismo, se analizarán las nociones más relevantes del proceso de toma de decisiones, a fin de proporcionar los conocimientos precisos tendentes a lograr las soluciones eficaces e idóneas.

III. Destinatarios. Cargos electos de las Entidades Locales, especialmente los que han accedido al gobierno local en las elecciones municipales de 1995.

- IV. Avance de Programa. - La modernización de las administraciones públicas: La administración al servicio del ciudadano. - Nociones básicas de dirección de equipos de trabajo. - Nociones básicas de comunicación y transmisión de imagen corporativa. - Presupuestación y ejecución del gasto público. - Técnicas de negociación. - Cómo proceder a la organización de la entidad. - Los recursos humanos en las EE.LL.: Organización y dinamización. - Formas y medios de gestión de servicios públicos. - Actuación de los miembros de las EE.LL. en sesiones de órganos colegiados. - Técnica grupo nominal: Los responsables políticos y su reto a la ciudadanía. - Los instrumentos de gestión urbanística: El diseño de un modelo de ciudad.

II CURSO DE INTRODUCCION AL GOBIERNO Y A LA GESTION PUBLICA LOCAL

Granada, 27 de septiembre a 4 de octubre de 1995

Apellidos y nombre: DNI núm.: Domicilio:

Población: C.P.: Teléfono: Corporación: Vinculación con la misma: Puesto de trabajo que desempeña: Grupo: Derechos de inscripción: 30.000 ptas. Forma de Pago: [] En metálico en el CEMCI. [] Giro postal núm. Fecha: [] Cheque Nominativo-Banco: Núm.: Fecha:

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de de 1995 (Firma).

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada. (Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos).

RESOLUCION de 29 de mayo de 1995, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos que se citan.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca dos «Cursos de Habilidades de Información y Atención al Ciudadano», un «Curso sobre Procedimiento Administrativo Sancionador» y un «Curso de Informática Básica», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

- Primera. Fechas, lugar de celebración y duración de los cursos: - Durante los días 2 y 3 de octubre se celebrará un Curso de Habilidades de Información y Atención al Ciudadano en Marbella (Málaga). Este Curso tendrá una duración de dieciséis horas de presencia activa (de obligada asistencia) más cuatro horas para la elaboración de un trabajo de evaluación (optativo). - Durante los días 6 y 7 de noviembre se celebrará un Curso de Habilidades de Información y Atención al Ciudadano en Granada. Este Curso tendrá una duración de dieciséis horas de presencia activa (de obligada asistencia) más cuatro horas para la elaboración de un trabajo de evaluación (optativo). - Durante los días 9 a 11 de octubre se celebrará un Curso sobre el Procedimiento Administrativo Sancionador en Granada. Este Curso tendrá una duración de veinticinco horas de presencia activa (de obligada asistencia) más cinco horas para la elaboración de un trabajo de evaluación (optativo). - Durante los días 13 al 17 de noviembre se celebrará un Curso de Informática Básica en Granada. Este Curso tendrá una duración de treinta y cinco horas de presencia activa (de obligada asistencia) más cinco horas para la elaboración de un trabajo de evaluación (optativo).

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos están dirigidos al personal funcionario o contratado de las Entidades Locales de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes a los Cursos será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado, y prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia:

2. Tendrán preferencia los solicitantes propuestos por las respectivas Corporaciones, con un límite máximo de dos asistentes por curso para municipios con menos de 20.000 habitantes, y de tres para municipios con más de 20.000 habitantes.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en los Cursos respectivos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta diez días antes del comienzo de cada Curso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Tanto la matrícula como la expedición del certificado son gratuitas, por estar los cursos subvencionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Sexta. Puntuación: La puntuación otorgada a estos Cursos, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994) será la siguiente:

Curso sobre Procedimiento Administrativo Sancionador. Por la asistencia al Curso (25 horas): 0,25 puntos.
Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (30 horas): 0,55 puntos.

Curso de Informática Básica. Por la asistencia al Curso (35 horas): 0,20 puntos.
Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (40 horas): 0,50 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia: Finalizados los Cursos, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por la Dirección Académica del Curso, el certificado acreditará la asistencia al Curso con aprovechamiento.

Sevilla, 29 de mayo de 1995.- El Director, Juan Luque Alfonso.

A N E X O

«CURSOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EE.LL. DE ANDALUCIA»

- I. Contenido.
 - I.1. Cursos de Habilidades de Información y Atención al Ciudadano:
 - Marbella (Málaga): 2 y 3 de octubre.
 - Granada: 6 y 7 de noviembre.
 - I.2. Curso sobre Procedimiento Administrativo Sancionador.
 - Granada: 9 al 11 de octubre.
 - I.3. Curso de Informática Básica.
 - Granada: 13 al 17 de noviembre.

II. Objetivos.

II.1. Servir de formación continua para el personal al servicio de las Entidades Locales de Andalucía siguiendo y profundizando en la línea formativa y de recualificación iniciada en años anteriores.

II.2. Preparar a los participantes para enfrentarse con éxito a los nuevos retos, procedimientos y tecnologías en las Entidades Locales y así conseguir una mejor imagen y una mayor calidad en la prestación de servicios al público.

III. Destinatarios.

Quiénes cumplan las condiciones generales de admisión y además reúnan, en cada caso, los siguientes requisitos:

III.1. Curso de Atención al Ciudadano: Personal de las EE.LL. que preste sus servicios en relación con el público.

III.2. Curso de Procedimiento Sancionador: Personal funcionario de los grupos A, B, C y laboral asimilado que esté destinado en unidades que tengan a su cargo la tramitación de expedientes sancionadores.

III.3. Curso de Informática: Personal funcionario y laboral de las EE.LL. que utilice el ordenador como herramienta de trabajo.

IV. Avance de Programa.

Cursos de Habilidades de Información y Atención al Ciudadano.

- Los sistemas de información en los Municipios. Relaciones Ayuntamiento-Ciudadano.
- Análisis de los problemas de atención al público.
- El comportamiento asertivo como instrumento de solución de problemas.
- Técnicas asertivas básicas orientadas a la solución de problemas.
- La comunicación telefónica. Elementos de este tipo de comunicación. Normas básicas para una comunicación eficaz.
- La importancia de la información escrita.

Curso sobre Procedimiento Administrativo Sancionador.

- Las relaciones entre el derecho penal y derecho sancionador administrativo.
- Los principios de legalidad y tipicidad en el procedimiento administrativo sancionador.
- Los derechos de los presuntos responsables: En especial la presunción de inocencia en el procedimiento sancionador.
- La responsabilidad civil y administrativa derivada de las infracciones administrativas.
- El procedimiento administrativo sancionador.
- Los procedimientos disciplinarios del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Curso de Informática Básica.

- Introducción a la informática. Hardware. Periféricos. Software. Sistema operativo MS-2.
- Tratamientos de Textos. WP 6.0.
- Bases de Datos. DBase V.

«CURSOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EE.LL. DE ANDALUCIA»

Apellidos y nombre:

DNI núm.:

Domicilio:

Población:

C.P.:

 Teléfono:

 Corporación:

 Vinculación con la misma:

 Puesto de trabajo que desempeña:

 Grupo:

 Curso en que se matricula:

- Información al Ciudadano. Marbella (Málaga) (2 y 3 oct.).
- Información al Ciudadano. Granada (6 y 7 novbre.).
- Proced. Admvo. Sancionador. Granada (9 al 11 de octubre).
- Informática Básica. Granada (13 al 17 de noviembre).

En a de 1995
 (Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.
 (Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

RESOLUCION de 7 de junio de 1995, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hacen públicos los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de ayudas con cargo al fondo de acción social, modalidad estudios, para el personal funcionario y no laboral al servicio de la administración de la Junta de Andalucía, ejercicio de 1994.

Por Resolución de 6 de mayo de 1994 (BOJA del 13), de esta Secretaría General para la Administración Pública, se efectuó convocatoria pública de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social para el personal funcionario y no laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, modalidad Estudios, ejercicio de 1994.

Concluido el proceso de adjudicación de las mencionadas ayudas, de acuerdo con las bases, cuantías y submodalidades establecidas en la mencionada disposición, procede publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de las mismas.

En su virtud, esta Secretaría General para la Administración Pública,

HA RESUELTO

Primero. Publicar el listado provisional del personal funcionario y no laboral admitido para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, ejercicio de 1994, en la modalidad de Estudios, ordenado alfabéticamente.

Segundo. Publicar el listado alfabético provisional del personal funcionario y no laboral excluido para la concesión de ayudas en los mencionados ejercicio y modalidad, con indicación de las causas de exclusión.

Tercero. Los listados a que hacen referencia los puntos anteriores se encuentran expuestos en las Delegaciones de la Consejería de Gobernación en las distintas provincias.

Cuarto. Contra lo establecido en la presente Resolución, los interesados podrán presentar las reclamaciones

que estimen pertinentes ante esta Secretaría General para la Administración Pública, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Dichas reclamaciones se presentarán preferentemente en las oficinas de registro de la Consejería de Gobernación (plaza del Cristo de Burgos, 31, 41071 Sevilla) o de las Delegaciones de la misma en las distintas provincias, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 7 de junio de 1995.- El Secretario General, Antonio Roig López.

RESOLUCION de 7 de junio de 1995, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hacen públicos los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de ayudas con cargo al fondo de acción social, modalidad estudios, para el personal laboral al servicio de la administración de la Junta de Andalucía, ejercicio de 1994.

Por Resolución de 6 de mayo de 1994 (BOJA del 13), de esta Secretaría General para la Administración Pública, se efectuó convocatoria pública de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, modalidad Estudios, ejercicio de 1994.

Concluido el proceso de adjudicación de las mencionadas ayudas, de acuerdo con las bases, cuantías y submodalidades establecidas en la mencionada disposición, procede publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos para la concesión de las mismas.

En su virtud, esta Secretaría General para la Administración Pública,

HA RESUELTO

Primero. Publicar el listado provisional del personal laboral admitido para la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, ejercicio de 1994, en la modalidad de Estudios, ordenado alfabéticamente.

Segundo. Publicar el listado alfabético provisional del personal laboral excluido para la concesión de ayudas en los mencionados ejercicio y modalidad, con indicación de las causas de exclusión.

Tercero. Los listados a que hacen referencia los puntos anteriores se encuentran expuestos en las Delegaciones de la Consejería de Gobernación en las distintas provincias.

Cuarto. Contra lo establecido en la presente Resolución, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen pertinentes ante esta Secretaría General para la Administración Pública, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Dichas reclamaciones se presentarán preferentemente en las oficinas de registro de la Consejería de Gobernación (plaza del Cristo de Burgos, 31, 41071 Sevilla) o de las Delegaciones de la misma en las distintas provincias, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 7 de junio de 1995.- El Secretario General, Antonio Roig López.