

A N E X O

«CURSO BASICO DE CONTABILIDAD»

I. Temática.

Marco normativo de la contabilidad pública local y prácticas reales de la Administración en materia contable.

II. Objetivos.

II.1. Analizar la contabilidad pública local, proporcionando y sumando a los conocimientos básicos que posean los asistentes instrumentos y habilidades mínimas para un correcto desempeño de puestos de trabajo en las áreas económico-financieras de las Entidades Locales.

II.2. Analizar el marco normativo, con las recientes modificaciones, relativo a la Contabilidad Pública Local.

II.3. Presentar e identificar casos y prácticas reales de la Administración en materia contable, que permitan la resolución de tipos similares a través de la aplicación de técnicas básicamente de evaluación económica.

III. Destinatarios.

Los destinatarios del Curso son Secretarios-Interventores de Administración Local, el personal intermedio de Corporaciones Locales con funciones efectivas de contabilización del gasto público y, en general, quienes desempeñen su puesto de trabajo en el área económico-financiera de las Entidades Locales.

IV. Avance de Programa.

Marco Legislativo.

- Evolución histórica de la Hacienda Local española.
- Normativa Legal vigente.

Régimen Presupuestario.

- Estructura Presupuestaria.
- Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Vinculación jurídica de los créditos.
- Elaboración y aprobación del Presupuesto.
- Presupuesto prorrogado.
- Modificaciones presupuestarias.
- Liquidación del presupuesto.

La Ejecución del Presupuesto de Gastos.

- Situación de los créditos.
- Operaciones de Gestión del Presupuesto de Gastos.
- Pagos a justificar.
- Anticipos de Caja Fija.
- Gastos de carácter plurianual.

La Contabilidad Pública en la Administración Local.

- Introducción a la contabilidad básica.
- El Plan de contabilidad para la Administración Local como elemento de Gestión.

- Contabilidad del Presupuesto de Gastos.
- Contabilidad del Presupuesto de Ingresos.
- Contabilidad del Inmovilizado.
- Contabilidad de las operaciones de crédito.
- Gastos con Financiación Afectada.
- Contabilidad de las operaciones no Presupuestarias de Tesorería.

- Operaciones de Fin de Ejercicio.
- La Cuenta General.

Aplicación Informática de la Contabilidad Pública.

- Utilización de ordenadores.
- Aplicación informática de la contabilidad pública.

Control, Fiscalización y Responsabilidad.

- Función interventora.
- Control financiero.
- Control de Eficacia.

Realización de Supuestos Prácticos.

«CURSO BASICO DE CONTABILIDAD»

Granada, 20 al 27 de noviembre de 1996

Apellidos y nombre:
 DNI núm.:
 Domicilio:
 Población: C.P.:
 Teléfono:
 Corporación:
 Vinculación con la misma:
 Puesto de trabajo que desempeña:
 Grupo:
 Derechos de inscripción: 35.000 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 1996

(Firma)

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

RESOLUCION de 18 de septiembre de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el IV Curso de Perfeccionamiento para Secretarías/os de Dirección a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «IV Curso de Perfeccionamiento para Secretarías/os de Dirección», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha y lugar de celebración: Tendrá lugar durante los días 6 al 13 de noviembre de 1996, en la sede del CEMCI, Plaza de Mariana Pineda núm. 8 Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los cursos estarán dirigidos al personal al servicio de las Entidades Públicas que integran la Administración Local de Andalucía en puestos de trabajo de asistencia a la dirección.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al Curso 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 al Curso será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta quince días antes del comienzo del mismo. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. CP 18009 Granada, o presentarse a través de cualquiera de las 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: Los solicitantes del Curso deberán abonar antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 35.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado. Podrá acompañarse a la instancia el resguardo del abono mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en metálico. 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 24 de octubre de 1996.

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.

Sevilla, 18 de septiembre de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

A N E X O

IV CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS/OS DE DIRECCION

I. Temática.

«Rol, funciones y habilidades de actuación de las secretarías/os de dirección en la Administración Pública».

II. Objetivos.

II.1. Mentalizar a las/os participantes del principal papel que tiene la secretaria/o en la transmisión de la imagen administrativa y empresarial.

II.2. Clarificar la importancia de la función secretarial y analizar los supuestos de responsabilidad en el ejercicio de sus diferentes cometidos.

II.3. Desarrollar las propias habilidades sociales para alcanzar la optimización en la organización del trabajo.

III. Destinatarios.

Secretarías/os de dirección y, en general, todo el personal auxiliar y administrativo o asimilado al servicio de las Entidades Locales que desempeñen tareas directamente relacionadas con la atención personal y prestación de servicios inmediatos a la dirección.

IV. Avance de Programa.

- La Secretaria/o: Papel y funciones.

La función secretarial:

Aspectos esenciales que definen a la secretaria/o. El rol.

Los requisitos.

Funciones y responsabilidades.

Ejercicio práctico.

La secretaria/o como imagen «viva» de la empresa:

Importancia del papel que desempeña como transmisora de la imagen del jefe y de la empresa.

- Relaciones Interpersonales. Comunicación.

Las relaciones con el jefe.

Las relaciones con los compañeros de trabajo.

Habilidades sociales de la secretaria/o en las relaciones interpersonales.

Proceso de la comunicación.

La comunicación verbal y la comunicación no verbal.

Distorsiones.

Escuchar, observar, preguntar, empatizar y la flexibilidad.

- Comunicación telefónica. Comunicación escrita.

Comunicación telefónica. Ejercicios prácticos.

Comunicación escrita. Ejercicios prácticos.

- Organización del tiempo y del trabajo.

Planificación del propio trabajo.

Las prioridades.

Las tareas habituales.

La agenda.

Planificación del trabajo con el jefe.

Búsqueda conjunta de mecanismos eficaces para mejorar los resultados.

La organización de las entrevistas.

La acción filtro.

Trabajo de grupos.

- Protocolo. Organización de reuniones internas y externas y normativa reguladora del acceso a archivos y registros.

Normas de protocolo.

Organización de reuniones internas y externas.

- Informática.

Word 6.0 para Windows avanzado.

- Habilidades de gestión en archivos de oficina.

«IV CURSO DE PERFECCIONAMIENTO EN PUESTOS DE SECRETARIOS/AS DE DIRECCION»

Granada, 6 al 13 de noviembre de 1996

Apellidos y nombre:

DNI núm.:

Domicilio:

Población: C.P.:

Teléfono:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de trabajo que desempeña:

Derechos:

Derechos de inscripción: 35.000 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 1996

(Firma)

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

CONSEJERIA DE TRABAJO E INDUSTRIA

RESOLUCION de 31 de julio de 1996, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se acuerda la publicación de subvenciones concedidas.

El Decreto 55/1995, de 7 de marzo, desarrollado por la Orden de 22 de enero de 1996, por el que se establecen los programas de fomento de Empleo de la Junta de Andalucía.

En base al citado Decreto se han concedido ayudas dentro del Programa de Fomento de empleo para minusválidos a los siguientes Centros Especiales de Empleo:

Expediente: CEE 49/86 Ref. 5/96.
Entidad: Ceepilsa.
Importe: 4.089.960 ptas.

Expediente: CEE 15/86 Ref. 2/96.
Entidad: Aspromanis Industrial.
Importe: 8.179.920 ptas.

Expediente: CEE 16/86 Ref. 1/96.
Entidad: Aspromanis Campillos.
Importe: 2.272.200 ptas.

Lo que se hace público en cumplimiento de la legislación vigente.

Málaga, 31 de julio de 1996.- El Delegado, Jacinto Mena Hombrado.

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

ORDEN de 29 de agosto de 1996, por la que se concede la autorización para su apertura y funcionamiento al centro docente privado extranjero Colegio Noruego Costa del Sol de Fuengirola (Málaga) para impartir las enseñanzas correspondientes del Sistema Educativo Noruego.

Visto el expediente instruido a instancia de don Jens Naegaard, como representante de la «Asociación Cultural Noruega», Titular del centro docente privado extranjero Colegio Noruego «Costa del Sol», sito en Fuengirola (Málaga), Avenida de Acapulco, núm. 11, solicitando autorización definitiva para impartir las enseñanzas correspondientes al Sistema Educativo Noruego para los niveles de Grunnskolen de 1.º a 9.º nivel y Videregaende de 1.º a 3.º del Currículo Nacional Noruega, acogiéndose a lo dispuesto en el Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo, sobre régimen de centros docentes extranjeros en España.

Resultando que de acuerdo con el Real Decreto 806/93, de 28 de mayo, sobre régimen de centros docentes extranjeros en España, el Titular del centro ha solicitado autorización para impartir enseñanzas regladas exclusivamente del sistema educativo noruego tal como se dispone en el artículo 3.b) del Real Decreto precitado.

Vistos:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE del día 4), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de noviembre (BOE del día 4), de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio (BOE del día 26), por el que se establecen los requisitos mínimos

de los Centros que imparten enseñanzas de Régimen General no universitarios.

- Real Decreto 1487/1994, de 1 de julio (BOE del día 28), por el que se modifica y completa el Real Decreto 986/1991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva Ordenación del Sistema Educativo.

- Real Decreto 806/93, de 28 de mayo (BOE del día 23 de junio), sobre régimen de centros docentes extranjeros en España.

Considerando que en el expediente de autorización han recaído informes favorables de la Real Embajada de Noruega en España, como del Servicio de Inspección Educativa y de la Unidad Técnica de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia en Málaga.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

Esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero. Autorizar, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo, la apertura y funcionamiento del Centro privado extranjero Colegio Noruego «Costa del Sol» de Málaga, para impartir enseñanzas del Sistema Educativo Noruego, y como consecuencia de ello, establecer la configuración definitiva del centro que se describe a continuación:

Denominación: Colegio Noruego «Costa del Sol».
Titular: Asociación Cultural Noruega.
Domicilio: Avenida de Acapulco, núm. 11.
Localidad: Fuengirola.
Municipio: Fuengirola.
Provincia: Málaga.
Código del Centro: 29700850.

Clasificación Definitiva: Centro privado extranjero para impartir enseñanzas conforme al sistema educativo noruego a alumnos/as noruegos, o alumnos/as españoles que posean además la nacionalidad noruega.

Niveles Educativos:

- Grunnskolen: 9 unidades.
- Capacidad: 60 puestos escolares.
- Videregaende: 3 unidades.
- Capacidad: 30 puestos escolares.

Segundo. 1. A partir del curso escolar 1996/1997 y de acuerdo con el artículo 2 apartado C del Real Decreto 806/1993, será responsabilidad de la Titularidad del Centro la elaboración y custodia de los expedientes académicos, las actas de calificación y otros documentos equivalentes de todo su alumnado.

Tercero. De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 806/1993, los órganos competentes de la Administración Educativa verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7, 18, 19 y 20 del citado Real Decreto.

Cuarto. El reconocimiento de los estudios cursados se ajustará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de la educación no universitaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo.

Quinto. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente