

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

RESOLUCION de 25 de noviembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos en régimen de formación libre, para el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, dentro del Plan de Formación Continua.

El propósito de poner la formación al alcance de todos es motor de una razonable búsqueda de las fórmulas que lo hagan posible. Con la confirmación de la formación a distancia después de varias ediciones satisfactorias hallamos en los materiales de autoformación un soporte fundamental para avanzar en el citado propósito, manteniendo la necesaria garantía de calidad en la formación. Así, partiendo de la probada capacidad de compromiso con la formación que los empleados públicos manifiestan, se pretende con esta formación favorecer el compromiso del alumno con la formación y su capacidad para autoformarse, patente en la elección de una modalidad que implica la disponibilidad del alumno para dedicar su tiempo libre sin apoyo de sesiones presenciales. Por esa circunstancia, la convocatoria de formación libre se hace coincidir con períodos vacacionales, como en este caso las fiestas navideñas.

En los aspectos metodológicos y de estructura de los cursos reproducimos la fórmula existente en la formación libre. Sí es conveniente recordar que los contenidos son básicos sobre elementos fundamentales de la administración pública y están concebidos como complemento de los conocimientos específicos de cada función, contituyéndose en soporte de una cultura administrativa que actualiza los conocimientos generales exigidos en el acceso a la función pública.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los cursos de Formación Continua en régimen de formación libre, recogidos en el Anexo I, para el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Segunda. Las solicitudes se presentarán o remitirán en el modelo del Anexo II, hasta el día 10 de diciembre de 1997, en las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía de la provincia en que radique el centro de trabajo donde se preste servicio. Sólo las personas que trabajen en los Servicios Centrales las dirigirán al IAAP. Los solicitantes podrán remitirlas también vía fax a los siguientes números:

DELEGACIONES DE GOBIERNO

Almería (Servicio de Función Pública): 950/21.31.58.
 Cádiz (Servicio de Función Pública): 956/24.52.23.
 Córdoba (Servicio de Función Pública): 957/48.55.17.
 Granada (Servicio de Función Pública): 985/20.70.74.
 Huelva (Servicio de Función Pública): 959/21.03.13.
 Jaén (Servicio de Función Pública): 953/25.47.28.
 Málaga (Servicio de Función Pública): 95/260.45.62.
 Sevilla (Servicio de Función Pública): 95/424.96.29.
 Instituto Andaluz de Administración Pública: 95/455.96.39.

Tercero. La selección de los alumnos se realizará por orden de presentación de instancias, y entre éstos dando prioridad a las personas con menos cursos de formación.

Sevilla, 25 de noviembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

Cursos de Formación Libre:

- Contratación Administrativa (30 horas).
- Comunicación y atención al ciudadano (40 horas).
- Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (30 horas).

Objetivos generales: Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.

Mantener actualizados los conocimientos generales sobre la administración pública.

Objetivos específicos: Añadir eficacia al desempeño de los puestos de trabajo completando los conocimientos específicos con los fundamentales de la Administración Pública.

Número de participantes: Los cursos se realizarán en todas las provincias, igualmente se realizarán ediciones de cada uno de los cursos para el personal destinado en los servicios centrales. Cada una de las ediciones contará con cincuenta alumnos.

Contenido:

1. Curso de Contratación Administrativa (30 horas):

- La Ley 13/95, de 18 de mayo (LCAP).
- Los contratos, clases y requisitos.
- El órgano de contratación y el contratista.
- Expediente, procedimiento, formas de adjudicación, ejecución y modificación de los contratos.
- Los contratos administrativos típicos: Obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia, de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales.

2. Curso de Comunicación y Atención al Ciudadano (40 horas):

- El fenómeno de la comunicación humana.
- La atención al público.
- Perfil del informador público.
- El cambio de actitudes en los ciudadanos. Prejuicios y estereotipos.
- La comunicación/información como trabajo.
- La capacidad profesional, la motivación y las actitudes del informador.
- Calidad, satisfacción laboral y condiciones de trabajo del informador.

3. Curso de Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (30 horas):

- El Presupuesto: Ciclo y estructura.
- El Gasto público: Concepto, procedimiento, competencia y control.
- Contabilidad presupuestaria: Instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria.

Estructura y metodología: El seguimiento de los cursos se realizará mediante las técnicas de autoformación apoyada en los materiales de los cursos, compuestos por un manual, un cuaderno de actividades prácticas y un cuaderno de autoevaluación. El manual constituye el texto para estudio de los contenidos; el cuaderno de autoevaluación se utilizará por el alumno para ejercitar el aprendizaje y conocer su nivel de asimilación; el cuaderno de actividades facilita la obtención de los conocimientos mediante la realización de ejercicios.

El aprendizaje se realizará de forma autónoma, apoyándose en los materiales de autoformación citados, que se entregarán a los alumnos. Los cursos se desarrollarán

desde el momento de la recepción de los materiales hasta la fecha en la que se produzca la prueba de evaluación.

Evaluación y certificación: Los alumnos serán convocados a la realización de la prueba de evaluación en la segunda quincena de enero. Esta prueba consistirá en dos actividades prácticas y en responder a cinco preguntas de test, en ambos casos, de las contenidas en los materiales del curso. En este acto entregarán al profesor-tutor las actividades del cuaderno de actividades prácticas. Del resultado de la evaluación dependerá la expedición de la certificación de asistencia por 30 o 40 horas lectivas según curso, debiéndose en todo caso superar unos niveles mínimos para la expedición del certificado correspondiente.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A CURSOS DE FORMACION LIBRE

1	PROVINCIA EN LA QUE SOLICITA
---	------------------------------

2	PREFERENCIA DE LOS CURSOS
1	_____
2	_____

3	DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES	
APELLIDOS		NOMBRE
DNI		DIRECCION
TELEFONO		MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL
Nº Registro Personal		Grupo, Cuerpo y Grado Consolidado
Antigüedad. AÑOS..... MESES DIAS.....		
Funcionario <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Eventual <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		

4	DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE
4.1	SERVICIOS CENTRALES <input type="checkbox"/> DELEGACION <input type="checkbox"/>
CONSEJERIA / O.A. DE _____ PUESTO DE TRABAJO: _____	

5	CURSOS REALIZADOS
Año Realización	
5.1	_____
5.2	_____
5.3	_____
5.4	_____

6	DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA
El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.	
En a de de 1.997	
Fdo.....	

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 25 de noviembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística, CEM-9801-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística», CEM-9801-H, 11607, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha y lugar de celebración: Este Curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación para Cuadros Superiores, engloba a cinco módulos:

- Módulo sobre Ordenación del Territorio y Medio Ambiente. CEM-9801-1, 11608 (29 y 30 de enero de 1998).
- Módulo sobre Planeamiento Urbanístico. CEM-9801-2, 11609 (26 y 27 de febrero de 1998).
- Módulo sobre Gestión Urbanística (I). CEM-9801-3, 11618 (26 y 27 de marzo de 1998).
- Módulo sobre Gestión Urbanística (II). CEM-9801-4, 11619 (23 y 24 de abril de 1998).
- Módulo sobre Problemática Actual del Urbanismo. CEM-9801-5, 11620 (28 y 29 de mayo de 1998).

Estos módulos, aun formando parte de una acción formativa integral, son independientes entre sí y tienen autonomía docente singularizada, de tal manera que se admitirá la matriculación en uno solo o en varios de los cinco Módulos programados.

Todos los módulos se celebrarán 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 horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso estará dirigido a los Cargos Electos, Directivos y Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, al servicio de las Entidades que integran la Administración Local 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 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. Solicitud de realización del Curso completo.
3. Realización Curso completo Intervención Administrativa en la Edificación y Uso del Suelo 1997.
4. Prioridad en la presentación de solicitudes y pago anticipado de los derechos de matrícula.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso o módulos respectivos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días hábiles antes del comienzo del curso o de cada módulo en su caso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, CP 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: Los admitidos en cada Módulo deberán abonar, antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 25.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado (los solicitantes del curso en su globalidad deberán abonar, antes del comienzo del primer Módulo, 125.000 ptas. por la realización efectiva de los cinco Módulos). Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso o de cada módulo en su caso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

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

Por la asistencia al Curso (80 horas): 0,85 puntos.

Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (100 horas): 1,40 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el curso, o cada módulo, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes asistan al Curso de Especialización en su integridad (cinco módulos), obtendrán a la finalización de las actividades un certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (80 horas) y en caso de que presenten el trabajo de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán un Diploma de Especialización con aprovechamiento (100 horas); excepto para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, al que se acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (100 horas). Quienes asistan a alguno/s de los módulos sin llegar a completar el Curso, obtendrán un Certificado de asistencia diferente por cada una de las concretas actividades realizadas (16 horas), sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento.

Octava. Diploma de Experto y Máster: De acuerdo con el Plan de Formación para 1997/1998, la realización del presente Curso de Especialización y la obtención del correspondiente Diploma de Aprovechamiento será computable para la posterior obtención del Diploma de Experto en Urbanismo y del Máster en esta especialidad, siempre que se cumplan el resto de requisitos contemplados para la obtención de dichas titulaciones.

Sevilla, 25 de noviembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

«CURSO DE ESPECIALIZACION EN PLANIFICACION Y GESTION URBANISTICA»

I. Contenido:

- Módulo sobre Ordenación del Territorio y Medio Ambiente (29 y 30 de enero de 1998).