

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

*RESOLUCION de 4 de septiembre de 1998, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Protocolo, CEM-9833-H, a celebrar en Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Protocolo», CEM-9833-H, código del curso: 10138, 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 11, 12 y 13 de noviembre de 1998, en Granada, en horario de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas (los días 11 y 12) y de 9,30 a 13,30 horas (el día 13).

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Personal que preste sus servicios en las Entidades Públicas Locales 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, y
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

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 que se convoca 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 mismo. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 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 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 o telegráfico, o en metálico. En el supuesto de que no fuese posible la admisión del soli-

citante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

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

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 (20 horas). Quienes, además, realicen el trabajo individualizado de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán el Certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 4 de septiembre de 1998.- El Director, Juan Luque Alfonso.

#### ANEXO I

#### CURSO DE PROTOCOLO

Granada, 11, 12 y 13 de noviembre de 1998

- I. Temática: El Protocolo en la Administración Pública.
- II. Objetivos:

II.1. Conocimiento de las principales normas, disposiciones y tradiciones que afectan al mundo de la organización de actos, protocolo y ceremonial, en Andalucía y en España.

II.2. Dominio de las técnicas necesarias para la organización de todo tipo de actos públicos ya sea en las instituciones de ámbito local o en las regionales.

II.3. Conocimiento de las reglas de cortesía y comportamiento que tienen relación con los actos públicos.

II.4. Estudio del protocolo en el ámbito de los países de la Unión Europea y en las principales culturas del mundo.

III. Destinatarios: Jefes de Protocolo, adjuntos de protocolo y auxiliares de protocolo de las instituciones públicas de la Administración Local y Regional. Secretarios de alta dirección y auxiliares administrativos vinculados a los departamentos de protocolo o a los gabinetes de las altas personalidades. Jefes de Gabinete. Jefes de Gabinete de Prensa.

IV. Avance de Programa:

- Normas y Tradiciones básicas en Protocolo y Ceremonial.
- Conceptos de protocolo, ceremonial y etiqueta.
  - Aspectos históricos.
  - La Constitución española.
  - La Casa Real española.
  - Los símbolos del Estado.
  - Las precedencias en el Estado.
  - La bandera, Escudo e Himno de España.
  - Las banderas, escudos e himnos de las Comunidades Autónomas.
  - Los honores militares.
  - Normativas y tradiciones en las Entidades Locales.
  - La Comunidad Autónoma y sus instituciones.
  - La Provincia y sus instituciones.
  - El Municipio y sus instituciones.

## El Protocolo Regional y Local.

- El Protocolo en las Comunidades Autónomas.
- Normativa de protocolo en Andalucía y aspectos diferenciales con respecto a otras Comunidades Autónomas.
- La organización de actos en los Ayuntamientos y Diputaciones.
- Las precedencias en la vida local y regional.
- Ceremonial propio de las principales instituciones locales y regionales.

## Técnicas de organización de actos.

- Las reuniones de trabajo y oficiales.
- La organización de almuerzos oficiales y privados.
- La mesa en los banquetes.
- El cóctel, la recepción, aperitivo, buffet, etc.
- Los brindis y los discursos.
- Tipos de mesas y su protocolo.
- El saber estar en los banquetes.
- La seguridad en los actos.
- Rutas e itinerarios.
- Caravanas y otros medios de transporte.
- Las recepciones en aeropuertos, estaciones, etc.
- Organigrama de una oficina de Protocolo.
- El personal al servicio de protocolo.
- Los regalos y otras atenciones.
- Las invitaciones.
- Organización de los actos más habituales en los Ayuntamientos, Diputaciones y Gobierno Regional.

## El Protocolo Diplomático e Internacional.

- Protocolo en la Unión Europea y en los países miembros.
- El Protocolo comparado.
- El Protocolo en las relaciones internacionales y en los principales organismos internacionales.
- El cuerpo diplomático y su protocolo.

## El Protocolo en la oficina. La organización interna.

- Las visitas a las instituciones.
- Las entrevistas.
- La Sala de Espera.
- La correspondencia.
- Protocolo en el teléfono.
- La informática al servicio del protocolo.
- El personal al servicio del protocolo.
- La seguridad y el protocolo.

## El Protocolo y los medios de comunicación.

- La planificación de los actos y su relación con los medios de comunicación: Las reuniones preparatorias, el guion y el programa del acto, el cronograma. Filosofía e interés de los actos.
- La situación de los medios de comunicación en los actos.
- El pool de prensa.
- La oficina de prensa en los actos.
- Las notas de prensa y los comunicados en los actos.
- Las ruedas de prensa.
- La sala de prensa.
- Las acreditaciones.

ANEXO. II.  
"CURSO DE PROTOCOLO"

Granada, 11, 12 y 13 de noviembre de 1.998

Apellidos y nombre:

\_\_\_\_\_

D.N.I. núm.:

\_\_\_\_\_

Domicilio para notificaciones:

\_\_\_\_\_

Población:

\_\_\_\_\_

C.P.:

Provincia:

\_\_\_\_\_

Teléfono de trabajo:

E-mail:

\_\_\_\_\_

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 nº:

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 ..... 1998

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en letra mayúscula, todos los datos)

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

*CORRECCION de errores de la Orden de 8 de julio de 1998, por la que se convocan pruebas selectivas por el sistema de promoción interna para ingreso en el Cuerpo de Gestión Administrativa, Especialidad Administración General (Código B1100). (BOJA núm. 95, de 25.8.98).*

Advertido error de transcripción en la Orden de 8 de julio de 1998, de la Consejería de Gobernación y Justicia, se procede a la corrección del mismo.

En la página núm. 11.092 del BOJA núm. 95, de 25 de agosto del presente año:

Donde dice: «... los candidatos quedan eximidos de los temas 1 al 11 y del 13 al 29 para el primer ejercicio...».

Debe decir: «... los candidatos quedan eximidos de los temas 1 al 11 y del 23 al 29 para el primer ejercicio...».

Sevilla, 1 de septiembre de 1998

*CORRECCION de errores de las Ordenes de 8 de julio de 1998, por las que se convocan pruebas selectivas por el sistema de promoción interna para ingreso en los Cuerpos de Gestión, Especialidad Administración General (B1100) y Gestión Financiera (B1200), Técnicos de Grado Medio, opciones Arquitectura Técnica (B2001), Trabajo Social (B2010), Informática (B2012), y Cuerpo de Ayudantes Técnicos, opción Informática (C2003). (BOJA núm. 95, de 25.8.98).*

Advertido errores de transcripción en las Ordenes de 8 de julio de la Consejería de Gobernación y Justicia, se procede a la corrección de los mismos:

Cuerpo de Gestión Administrativa, Especialidad Administración General (B1100).

En la página núm. 11.095 del BOJA núm. 95, de 25 de agosto del presente año:

Donde dice:

a) Grado personal consolidado: El grado personal consolidado, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

VALORACIÓN DEL GRADO Y NIVEL.		
NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO DEFINITIVO.	VALORACIÓN DEL GRADO CONSOLIDADO.	VALORACIÓN POR NIVEL.
22-21	4,5	5
20-19	4	4,5
18-17	3,5	4
16-15-15	3	3,5

b) Trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado con carácter definitivo en la fecha de la convocatoria, o en caso de no tener el funcionario destino definitivo, el último puesto desempeñado con tal carácter, se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Debe decir:

a) Grado personal consolidado: El grado personal consolidado, se valorará hasta un máximo de 4,5 puntos.

VALORACIÓN DEL GRADO Y NIVEL.		
NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO DEFINITIVO.	VALORACIÓN DEL GRADO CONSOLIDADO.	VALORACIÓN POR NIVEL.
22-21	4,5	5
20-19	4	4,5
18-17	3,5	4
16-15-15	3	3,5

b) Trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado con carácter definitivo en la fecha de la convocatoria, o en caso de no tener el funcionario destino definitivo, el último puesto desempeñado con tal carácter, se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Cuerpo de Gestión Administrativa, Especialidad Gestión Financiera (Código B1200).

En la página núm. 11.103 del BOJA núm. 95, de 25 de agosto del presente año:

Donde dice:

a) Grado personal consolidado: El grado personal consolidado, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

VALORACIÓN DEL GRADO Y NIVEL.		
NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO DEFINITIVO.	VALORACIÓN DEL GRADO CONSOLIDADO.	VALORACIÓN POR NIVEL.
22-21	4,5	5
20-19	4	4,5
18-17	3,5	4
16-15-15	3	3,5

b) Trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado con carácter definitivo en la fecha de la convocatoria, o en caso de no tener el funcionario destino definitivo, el último puesto desempeñado con tal carácter, se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Debe decir:

a) Grado personal consolidado: El grado personal consolidado, se valorará hasta un máximo de 4,5 puntos.

VALORACIÓN DEL GRADO Y NIVEL.		
NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO DEFINITIVO.	VALORACIÓN DEL GRADO CONSOLIDADO.	VALORACIÓN POR NIVEL.
22-21	4,5	5
20-19	4	4,5
18-17	3,5	4
16-15-15	3	3,5