

*RESOLUCION de 15 de junio de 1998, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos que se citan.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca cuatro Cursos, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha, duración y lugar de celebración de los Cursos: Estos cursos que se enmarcan dentro del Programa de Formación General y Perfeccionamiento, en colaboración con el Instituto Andaluz de Administración Pública para Personal Administrativo, son:

- Curso sobre El Régimen Local Español: Aspectos Jurídicos y Financieros. CEM-9826-H.10324. Este Curso se celebrará en Granada desde el 21 al 23 de septiembre de 1998. Tendrá una duración de veinticuatro horas.
- Curso sobre Habilidades Personales y Sociales: Comunicación Interna y Externa. CEM-9827-H.13304. Este Curso se celebrará en Granada durante los días 26 y 27 de octubre de 1998. Tendrá una duración de dieciséis horas.
- Curso sobre Técnicas de Archivo. CEM-9828-H.13903. Este Curso se celebrará en Granada durante los días 16 y 17 de noviembre de 1998. Tendrá una duración de dieciséis horas.
- Curso sobre Habilidades Personales y Sociales: Trabajo en Equipo y Reuniones. CEM-9829-H.13305. Este Curso se celebrará en Granada durante los días 14 y 15 de diciembre de 1998. Tendrá una duración de dieciséis horas.

La celebración efectiva de los cursos programados queda supeditada a que, en cada uno de ellos, exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Personal que preste sus servicios en las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

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 a cada curso será limitado, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de Trabajo desempeñado.
- Autorización expresa del Alcalde, Presidente, o Director de Recursos Humanos (rubricada y sellada).
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia (máximo dos solicitantes por Corporación).
- Tendrán preferencia las solicitudes de curso completo.

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 que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en los cursos 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 de los mismos. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, núm. 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: Tanto la matrícula como la expedición del certificado son gratuitas, por estar los Cursos subvencionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Sexta. 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.

La asistencia a los cuatro cursos, por formar parte de una misma acción formativa integral, dará lugar a la expedición de un certificado conjunto con indicación del número total de horas lectivas de los cuatro cursos (72 horas lectivas), y en caso de que presenten el trabajo de evaluación (optativo), y éste sea considerado apto por el director Académico del curso, entonces obtendrán un certificado con aprovechamiento (90 horas); excepto al personal al servicio de la Junta de Andalucía a quien se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (90 horas). La realización de uno, dos o tres cursos sólo dará derecho a obtener un certificado de asistencia diferente por cada una de las acciones formativas realizadas, sin posibilidad de certificación conjunta ni aprovechamiento.

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

Sevilla, 15 de junio de 1998.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## ANEXO I

### I. Contenido:

- I.1. Curso sobre Régimen Local Español: Aspectos Jurídicos y Financieros.  
Granada, 21 al 23 de septiembre.
- I.2. Curso sobre habilidades personales y sociales: Comunicación interna y externa.  
Granada, 26 y 27 de octubre.
- I.3. Curso sobre técnicas de archivo.  
Granada, 16 y 17 de noviembre.
- I.4. Curso sobre habilidades personales y sociales: Trabajo en equipo y reuniones.  
Granada, 14 y 15 de diciembre.

### II. Objetivos:

- Analizar el régimen jurídico aplicable a las Entidades Locales, y estudiar la incidencia del mismo en la gestión de los distintos Servicios Públicos.
- Preparar a los participantes para enfrentarse con éxito a los nuevos retos, procedimientos y tecnologías en las Entidades Locales, analizando las técnicas y habilidades del funcionamiento de los grupos de trabajo.
- Ofrecer a los participantes propuestas y soluciones, claras y prácticas, tendentes a mejorar la organización del archivo de los documentos en las oficinas locales.
- Conocer las bases sobre las que se fundamenta la comunicación en una organización, remarcando su importancia para la eficacia, para la satisfacción y motivación de los individuos y para conseguir una mejor imagen y una mayor calidad en la prestación de servicios al público.
- Favorecer el acercamiento e intercambio de experiencias entre los participantes, que permita integrar diversas visiones en torno a los temas propuestos.

## III. Destinatarios:

Personal auxiliar y administrativo al servicio de las Entidades Locales y personal asimilado con funciones administrativas relacionadas con el tratamiento de expedientes administrativos, o de información y atención al público.

## IV. Avance de Programa:

Curso sobre el Régimen Local Español: Aspectos Jurídicos y Financieros.

- Modernización y cambio en la gestión local.
- Organización local y régimen de sesiones. Atribuciones de los órganos y alteración en el ejercicio de las competencias.
- Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Especial consideración del interesado.
- El procedimiento administrativo: Aspectos generales y fases.
- Recursos administrativos y procedimientos administrativos especiales.
- Estilo administrativo.
- Redacción de documentos administrativos.
- Presupuesto y gasto público.
- Aspectos básicos de contratación administrativa: Clases de contratos y procedimiento de contratación.
- Derechos y deberes de los funcionarios.

Curso sobre habilidades personales y sociales: Comunicación interna y externa:

- Conceptos y claves que nos permiten comprender la dinámica de la comunicación interna en las organizaciones.
- Factores que dificultan los procesos de comunicación interna.
- Claves, estrategias y habilidades para mejorar la comunicación en los diferentes ámbitos y niveles de la organización:
- A nivel ascendente.
- A nivel descendente.
- Con el grupo de iguales.
- En las comunicaciones escritas.
- En las reuniones y otros tipos de encuentros.

- La comunicación externa: Conceptos y claves que nos permiten comprender el funcionamiento de la comunicación con el exterior.

Habilidades y estrategias para planificar la comunicación externa con:

- Los usuarios.
- Los medios de comunicación.
- Otras organizaciones.
- Los representantes políticos y otros interlocutores sociales.

Curso sobre técnicas de archivo:

- Los documentos: Documentos de archivo y documentos de apoyo e informativos.
- Los archivos de la Administración Local: Tipos, origen y evolución.
- La gestión documental en los municipios.
- Organización de los archivos de oficina.
- Los archivos municipales. Un servicio de la Administración Local. Objetivos, funciones, evolución y actualidad.
- Organización de la documentación informativa en un archivo de oficina.
- La informática como instrumento de trabajo en los Archivos Municipales.
- La implantación de un sistema de archivo: Concepción, desarrollo y puesta en marcha. Propuestas y sugerencias.
- Material y equipamiento en los archivos de gestión.
- El acceso y la seguridad de la información en los archivos. Normativas y legislación para el acceso y la protección de datos.
- Los soportes documentales.

Curso sobre habilidades personales y sociales: Trabajo en equipo y reuniones:

- El trabajo en equipo. Principios generales.
- La coordinación en el proceso de toma de decisiones.
- Las relaciones humanas. Aplicación de la sociología y de la psicología.
- La comunicación interpersonal. Comunicación y atención al ciudadano.
- Las reuniones en el trabajo de equipo. La agilización y optimización de actuaciones y procedimientos.
- Habilidades sociales. Cómo hablar en público.

## ANEXO II

"CURSOS EN COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO"

Granada, Septiembre a diciembre de 1.998

Apellidos y nombre:

D.N.I. núm.:

Domicilio para notificaciones:

C.P.: Población:

Provincia:

Teléfono de trabajo:

Corporación:

Vinculación con la misma:

Puesto de Trabajo que desempeña:

Grupo:

Cursos en que se matricula:

- CURSO SOBRE EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: ASPECTOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS
- CURSO SOBRE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- CURSO SOBRE TÉCNICAS DE ARCHIVO
- CURSO SOBRE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES: TRABAJO EN EQUIPO Y REUNIONES
- CURSO COMPLETO

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.

V° B°

(Firma)

El Alcalde, Presidente  
o Director de RR.HH.

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

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

*RESOLUCION de 15 de junio de 1998, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el curso que se cita.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos», CEM-9825-H. 10308, organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, en colaboración con la Universidad Carlos III de Madrid, 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 seis módulos:

- Módulo 1 sobre La Gestión de Recursos Humanos como Función Estratégica (Sustituye al módulo 1 del año 1996). 17 y 18 de septiembre de 1998. CEM-9825-1-H.10309.
- Módulo 2 sobre Planificación y Organización del Trabajo (Sustituye al módulo 2 del año 1996). 1 y 2 de octubre de 1998. CEM-9825-2-H.10325.
- Módulo 3 sobre Gestión de las Competencias (Sustituye al módulo 3 del año 1996). 29 y 30 de octubre de 1998. CEM-9825-3-H.10326.
- Módulo 4 sobre Gestión del Rendimiento y la Compensación (Sustituye al módulo 6 del año 1996). 5 y 6 de noviembre de 1998. CEM-9825-4-H.10327.
- Módulo 5 sobre Gestión Relacional de los Recursos Humanos (Sustituye al módulo 5 del año 1996). CEM-9825-5-H.10328. 26 y 27 de noviembre de 1998.
- Módulo 6 sobre La Función Directiva y la Gestión de los Recursos Humanos (Sustituye al módulo 4 del año 1996). CEM-9825-6-H.10329. 17 y 18 de diciembre 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 seis módulos programados. Todos los módulos se celebrarán en la sede del CEMCI, plaza de Mariana Pineda, núm. 8, Granada, en horario de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas.

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

Segunda. Condiciones generales de admisión: El curso está 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:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Solicitud de realización del curso completo (1998) o de módulos con los que se complete el curso de Gestión de Recursos Humanos de 1996.
- Realización del curso completo de Especialización en Función Pública (1997).
- 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 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 primer módulo del 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: Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se abonarán antes del comienzo del Curso o de cada módulo, en su caso, se han establecido en 30.000 ptas./módulo y 180.000 ptas./curso completo. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, 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 al CEMCI 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 (96 horas): 0,90 puntos.
- Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (120 horas): 1,50 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 (seis módulos), obtendrán a la finalización de las actividades un certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (96 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 (120 horas); excepto al personal al servicio de la Junta de Andalucía, a quien se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (120 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 ni puntuación.

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

Octava. Diploma de Experto y Máster: De acuerdo con el Plan de Formación para 1998/1999, la realización del presente Curso de Especialización y la obtención del correspon-