

adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y demás disposiciones de aplicación.

En, a de de 20.....

Fdo.:
(Sello de la empresa, en su caso)

ANEXO III

AUTORIZACION PARA LA CESION DE INFORMACION RELATIVA A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL ESTADO Y LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Don/doña
con DNI, en nombre propio/
representación de con CIF
(cumplimentar lo que proceda).

A U T O R I Z A

a la Consejería de/ Organismo Autónomo (cumplimentar lo que proceda) de la Junta de Andalucía a solicitar la cesión de la información por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Andalucía así como con el Estado a efectos del procedimiento de contratación (indicar el procedimiento contractual de que se trate), de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y demás disposiciones de aplicación.

En, a de de 20.....

Fdo.:
(Sello de la empresa, en su caso)

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 10 de septiembre de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de perfeccionamiento para Secretarías de Dirección, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de perfeccionamiento para Secretarías de Dirección» CEM0317H.10407, que organiza 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. Fecha, lugar de celebración, horario y duración: Tendrá lugar durante los días 17 a 21 de noviembre de 2003, en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30

a 19,30 horas. El Curso tendrá una duración de 40 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia).

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

Segunda. Condiciones generales de admisión: El curso estará dirigido al personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten sus servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones o Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, 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.
- 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.

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 el día 17 de octubre de 2003.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8; C.P. 18009-Granada (información en el teléfono 958/24.71.32), por fax al número 958/24.72.18, o bien a través de Internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero automatizado del CEMCI que será responsable del tratamiento del mismo, con el fin de comunicar personalmente el resultado de la selección de la presente convocatoria. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8-18009 Granada o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: En concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado, los solicitantes al curso deberán abonar, en la fecha de finalización del plazo de admisión (17 de octubre), la cantidad de 300 euros.

Finalizado el plazo de admisión de inscripciones, en el caso de que pudieran ser seleccionados solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán abonarlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, siendo requisito indispensable para que su admisión sea firme.

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 abonado en el plazo máximo de quince días desde el inicio del citado curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá

a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso no procederá devolución alguna.

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 de asistencia (40 horas).

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

Sevilla, 10 de septiembre de 2003.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

«CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS DE DIRECCION»

I. Objetivos:

1. Identificar sus funciones y determinar su rol profesional.
2. Adquirir pautas de conductas que fomenten la superación.
3. Mejorar sus habilidades de comunicación personal y telefónica.
4. Dominar las técnicas que contribuyen al ejercicio eficaz de sus tareas.
5. Desarrollar habilidades para alcanzar la optimización de la organización del trabajo.

II. Destinatarios:

El curso está dirigido a Secretarías/-os de dirección y, en general, todo el personal auxiliar y administrativo o asimilados de las entidades locales que desempeñen tareas directamente relacionadas con la atención personal y prestación de servicios inmediatos a la dirección.

III. Avance del programa:

1. Secretarías/os de dirección: Su papel, actitudes y aptitudes:

- 1.1. El perfil de la Secretaria/o de Dirección.
- 1.2. El papel de la Secretaria/o de Dirección: Lo confidencial y lo restringido.
- 1.3. Imagen interna y externa. Características específicas. Actitudes.
- 1.4. Relaciones ascendentes: La secretaria y el directivo.
- 1.5. Relaciones descendentes: La secretaria/o y el equipo humano a su cargo.
- 1.6. Relaciones complementarias: La secretaria/o y otros directivos, relaciones externas.
- 1.7. Influencias personales en la comunicación efectiva: Empatía, locuacidad, la agresividad, el carácter.
- 1.8. Problemas individuales e interpersonales en la comunicación de las organizaciones: El efecto portería, los problemas semánticos, el ruido, las diferencias de status, las sobrecargas del sistema, los mecanismos defensivos.
- 1.9. Aprender a escuchar.
- 1.10. Las críticas.
- 1.11. La conducción del diálogo.
- 1.12. El trato con las personalidades problemáticas.
- 1.13. La importancia de la comunicación informal.
- 1.14. Técnicas de participación.
- 1.15. La delegación.
- 1.16. La toma de decisiones.

2. Funciones, responsabilidades y organización del trabajo:

2.1. La Secretaria/o y la Secretaria/o de Dirección:

- 2.1.1. Ambito de trabajo y funciones.
- 2.1.2. Capacidades y competencias: Profesionales, para afrontar contingencias, directivas, adaptativas.

2.2. Tipología del puesto: Jerarquías y áreas funcionales.

2.3. La Secretaria/o de Dirección y la Función Directiva.

2.4. Técnicas de organización y planificación del trabajo:

2.4.1. El control de la propia actividad: Preparación, planificación, control del tiempo.

2.4.2. La organización del equipo administrativo: Planificar, priorizar, organizar, delegar, controlar y ajustar.

2.4.3. La agenda.

2.4.4. La organización del despacho.

3. Comunicación, imagen y calidad del servicio:

3.1. La importancia de la comunicación. Los procesos de la comunicación.

3.2. Los pilares de la comunicación. El quién, el por qué, el qué, el cómo, el con mediante.

3.3. La comunicación interna: Comunicación ascendente, descendente y horizontal.

3.4. La comunicación externa. Convencer o seducir.

3.5. Los fallos en la comunicación.

3.6. Los métodos de la comunicación externa e interna: El cara a cara; por escrito; audiovisual.

3.7. Contexto y límites de la comunicación.

3.8. La comunicación no verbal.

3.9. Las nuevas tecnologías.

3.10. La calidad en la organización.

3.11. La atención al usuario. El modelo de competencia social. Eficacia en la comunicación. Los obstáculos: En el canal, en la transmisión.

3.12. Dificultades de retroalimentación.

3.13. Los criterios de calidad en el proceso de comunicación.

4. Protocolo:

4.1. Introducción al protocolo.

4.2. Las principales referencias legales.

4.3. El protocolo en las corporaciones locales.

4.4. La organización de actos.

4.5. La atención de visitas.

4.6. Las reuniones.

4.7. Técnicas de organización de los actos más comunes.

4.8. Los tratamientos.

5. Archivo:

5.1. Concepto de archivo.

5.2. Formas de organización de archivos.

5.3. Clasificación.

5.4. Conservación de documentos.

5.5. Acceso a la documentación.

5.6. La seguridad en el archivo.

6. Comunicación escrita:

6.1. Concepto. Finalidad y eficacia.

6.2. Ventajas y desventajas de la comunicación escrita.

6.3. Características de la comunicación escrita.

- 6.4. Métodos estructurales. Formatos más usuales.
- 6.5. La estructura del escrito.
- 6.6. El estilo.
- 6.7. La redacción.
- 6.8. La Telecomunicación.
- 6.9. La correspondencia: Entrada, salida, interior, edición, copia y reproducción.
- 6.10. La gestión de correspondencia.

7. Comunicación telefónica:

7.1. El teléfono:

- 7.1.1. La voz, la entonación. La forma de contestar. La educación. La cortesía. El buen trato. La firmeza. La eficacia. La paciencia.

7.1.2. La atención de llamadas:

- 7.1.2.1. La filtración de llamadas.
- 7.1.2.2. Derivar llamadas.
- 7.1.2.3. Decir no.
- 7.1.2.4. Ofrecer malas noticias.
- 7.1.2.5. Las quejas.
- 7.1.2.6. Los conflictos.
- 7.1.2.7. Resolviendo problemas.

7.2. La gestión de llamadas.

7.3. La centralita.

7.4. El contestador telefónico.

7.5. El listín telefónico.

7.6. El teléfono móvil.

7.7. La gestión telefónica.

7.8. Las comunicaciones por telefonía.

**ANEXO II
"CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN"**

Granada, 17 a 21 de Noviembre de 2003

Apellidos y nombre: _____

D.N.I. núm.: _____

Domicilio para notificaciones: _____

Población: _____

C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Corporación: _____

Vinculación con la misma: _____

Puesto de trabajo que desempeña: _____

Grupo: _____

¿Es o ha sido funcionario con Habilitación Nacional? _____

CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS DE DIRECCIÓN

Derechos de inscripción: 300 euros.

Forma de pago:

En metálico en el CEMCI

Giro postal nº: _____ Fecha: _____

Cheque nominativo 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 de 2003

(Firma)

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

RESOLUCION de 10 de septiembre de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan las I Jornadas sobre Gobierno y Desarrollo Local: Medidas para la Modernización del Gobierno Local, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca las «I Jornadas sobre Gobierno y Desarrollo Local: Medidas para la Modernización del Gobierno Local» CEMO318H.10152, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, en colaboración con la Escuela Superior de Gobierno Local (EGL) de la Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM), con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, horario y duración: Tendrá lugar durante los días 19, 20 y 21 de noviembre de 2003, en el salón de actos de la Excm. Diputación Provincial de Granada, Edificio La Caleta, Avda. del Sur, núm. 3. El horario será el siguiente: El primer día de 16,30 a 19,30 horas, el segundo día de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas, y el tercer día de 9,30 a 14,30 horas. El Curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 4 horas por la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

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

Segunda. Condiciones generales de admisión: El curso estará dirigido a los cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y cualquier persona interesada en la materia al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten sus servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones o Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, 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.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Tendrán preferencia los alumnos que hayan realizado cursos completos de especialización de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local del CEMCI.

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.

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 el día 20 de octubre de 2003.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009-Gra-

nada (información en el teléfono: 958-24.71.32), por fax al número 958/24.72.18, o bien a través de Internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero automatizado del CEMCI que será responsable del tratamiento del mismo, con el fin de comunicar personalmente el resultado de la selección de la presente convocatoria. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, C.P. 18009 (Granada) o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: En concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado, los solicitantes al curso deberán abonar, en la fecha de finalización del plazo de admisión (20 de octubre), la cantidad de 200 euros.

Finalizado el plazo de admisión de inscripciones, en el caso de que pudieran ser seleccionados solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán abonarlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, siendo requisito indispensable para que su admisión sea firme.

Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante transferencia bancaria al número de cuenta 2031-0009-16-0115493104, giro postal o telegráfico, cheque nominativo a favor de la Unión Iberoamericana de Municipalistas o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será abonado en el plazo máximo de quince días desde el inicio del citado curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso no procederá devolución alguna.

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 (16 horas) 0,25 puntos, y por la asistencia al curso con aprovechamiento, realizando el trabajo de evaluación optativo que ha de ser calificado como apto (20 horas), 0,55 puntos.

Séptima. 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 de asistencia (16 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es considerado como apto por el Director Académico del curso, entonces obtendrá un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

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

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para la obtención del Máster en Dirección y Gestión Pública Local, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para su obtención.

Sevilla, 10 de septiembre de 2003.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.