

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 19 de marzo de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Habilidades de Dirección para Mandos Intermedios de las Entidades Locales, 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 habilidades de Dirección para Mandos Intermedios de las Entidades Locales» CEMO309H.13306, 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 27 a 30 de mayo 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 32 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia), más 8 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 está 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.

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

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 30 de abril 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.

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 300 euros en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado. 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 (32 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 (40 horas).

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

Sevilla, 19 de marzo de 2003.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

#### ANEXO I

#### «CURSO DE HABILIDADES DE DIRECCION PARA MANDOS INTERMEDIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES»

##### I. Objetivos.

1. Recalcar el decisivo rol que desempeñan en la gestión eficaz de los servicios públicos locales los mandos intermedios y el personal asimilado.

2. 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 y de la comunicación.

3. Analizar los aspectos más sobresalientes que permiten desarrollar habilidades personales y sociales en el ejercicio de las diferentes funciones administrativas.

4. Favorecer el acercamiento e intercambio de experiencias entre los participantes que permita integrar diversas visiones en torno a los temas propuestos.

#### II. Destinatarios.

El curso está dirigido a los mandos intermedios de las Entidades Locales o asimilados que cuenten con personal a su cargo y con responsabilidad en la toma de decisiones.

#### III. Avance de programa.

1. El trabajo en equipo: La dirección de grupos de trabajo, las reuniones y la coordinación en el proceso de toma de decisiones.

2. El liderazgo.

3. La comunicación en las organizaciones. Interna y externa. Cómo hablar en público.

4. Nociones de calidad en el trabajo y en la prestación de servicios.

## ANEXO II

**CURSO DE HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA MANDOS INTERMEDIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES"**

Granada, 27 a 30 de mayo 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 HABILIDADES DE DIRECCIÓN PARA MANDOS INTERMEDIOS**

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 19 de marzo de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Técnicas de Archivo en las Entidades Locales, 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 Técnicas de Archivo en las Entidades Locales» CEM0310H.13905, 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, horario de celebración y duración del curso.

Este curso se celebrará durante los días 23, 24 y 25 de junio de 2003, en la sede del CEMCI (Plaza de Mariana Pineda, número 8, Granada), 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 24 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia), más 6 horas para 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 al personal al servicio de 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 u 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 relacionado con la materia del curso (detallado en la solicitud).
2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios.
3. Fecha de entrada de la solicitud de asistencia.

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.

Será firme la admisión cuando 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 el día 19 de mayo 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 presen-

tarse 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.

Quinta. Derechos de matrícula.

La matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Al tratarse de una actividad gratuita la cancelación de la inscripción deberá comunicarse por escrito al CEMCI con la suficiente antelación para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

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 (24 horas). Si además, el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por el Director Académico del curso, entonces obtendrán un certificado de asistencia con aprovechamiento (30 horas).

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

Sevilla, 19 de marzo de 2003.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

## A N E X O I

I. Contenido.

Los archivos en la Administración Local: Concepto, clasificación, gestión y organización de los mismos.

II. Objetivos.

1. Ofrecer a los participantes propuestas y soluciones, claras y prácticas, tendentes a mejorar la organización de los documentos en las oficinas locales.
2. Aproximar a los asistentes a las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de los documentos, dar a conocer la normativa relativa al acceso a los documentos y a la protección de los datos, así como los nuevos soportes en materia de archivos.
3. Destacar la importancia de los documentos como fuente de información tanto para la gestión local como para los ciudadanos y para la historia.

III. Destinatarios.

El Curso estará dirigido al personal al servicio de las Entidades Locales con funciones administrativas relacionadas con el tratamiento de expedientes administrativos.

IV. Avance de Programa.

1. Historia y concepto de archivo. Clases de Archivos.
2. Los Archivos en la actual legislación.
3. Los Archivos como servicio obligatorio a los ciudadanos.
4. Los Archivos de la Administración Local. Su historia y configuración.
5. El Archivo Municipal y su organización: Tareas y principios básicos.
6. Los documentos de la Administración: Orígenes, soporte, clases y evolución de los mismos.
7. Actividad en el aula.
8. Documentos y documentación: Similitudes y diferencias. Documentos de apoyo a la gestión y documentos de apoyo informativo.