

RESOLUCION de 28 de agosto de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso sobre actos y procedimiento administrativo. Técnicas de archivo», 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 sobre actos y procedimiento administrativo. Técnicas de archivo», 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 del curso: De este curso se celebrarán dos ediciones, que tendrán lugar en las fechas siguientes:

- La primera edición, durante los días 26 y 27 de octubre de 2006 (CEM0619H.13907).
- La segunda edición se impartirá durante los días 6 y 7 de noviembre de 2006 (CEM0620H.13907).

Ambas ediciones tendrán lugar en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas. Cada edición 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 quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión. El curso está dirigido a personal de las Entidades Locales andaluzas perteneciente a los grupos intermedios de titulación, y que tenga a su cargo funciones relacionadas con las materias objeto del curso.

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, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: el número de asistentes al curso será limitado, por lo que si fuese 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.
- Personal de Entidades Locales inscritos en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

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 2 de octubre de 2006.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8; C.P. 18009 Granada (información en el teléfono 958 247 132), por fax al número 958 247 218, 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 Admi-

nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aporten en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por el mismo. 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 de certificado, los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de admisión (2 de octubre), la cantidad de 275 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 satisfacerlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, siendo dicho 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, en efectivo o mediante transferencia bancaria a la C.C. núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en esta última opción imprescindible rellenar el campo del «Concepto», especificando la denominación de la actividad formativa y el nombre, apellidos y NIF del solicitante. Una vez realizada la transferencia, para que ésta se considere firme a efectos de admisión, se deberá remitir mediante fax o correo electrónico copia de la misma, así como comprobar el interesado que la recepción ha sido correcta (Teléfono 958 247 216).

En el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, el pago le será devuelto en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del 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 inicio 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 (16 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es considerado apto, entonces obtendrá un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (16 horas) o
- Certificado de asistencia (20 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por el director académico del curso.

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

Sevilla, 28 de agosto de 2006.- P.D. 50/1987, la Secretaria General, Julia Serrano Checa.

ANEXO I «CURSO SOBRE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TECNICAS DE ARCHIVO»

I. Objetivos:

- Determinar los presupuestos constitucionales y el régimen jurídico aplicable a los actos y al procedimiento administrativo, destacando las peculiaridades propias de la Administración Local.

- Analizar la regulación y la problemática práctica que suscita el acto y el procedimiento administrativo desde su inicio a su término, estableciendo propuestas de resolución en su aplicación.

- Ofrecer a los participantes propuestas y soluciones prácticas, tendentes a mejorar la organización de la documentación en las oficinas locales.

- Aproximar a los asistentes a las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de los documentos, dar a conocer la normativa de accesos documentales y de protección de datos, así como a los nuevos soportes de archivo.

II. Destinatarios.

El curso está dirigido al personal de las entidades locales perteneciente a los grupos intermedios de titulación que tengan a su cargo funciones relacionadas con las materias objeto del curso.

III. Avance de programa.

Se puede consultar en la siguiente página web:
<http://www.cemci.org>.

ANEXO II**"CURSO SOBRE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TECNICAS DE ARCHIVO"**

Primera edición: Granada, 26 y 27 de octubre de 2006

Segunda edición: Granada, 6 y 7 de noviembre de 2006

Apellidos y nombre: _____ NIF : _____

Domicilio para notificaciones: _____ Población: _____ C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____ Móvil: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Corporación: _____ CIF: _____

Vinculación con la misma: Funcionario Laboral Interino Otros

Puesto de trabajo que desempeña: _____ Grupo: _____

¿Es o ha sido funcionario con Habilitación Nacional? _____

"CURSO SOBRE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TECNICAS DE ARCHIVO"

(Escoger solamente una edición)

- Primera edición: 26 y 27 de octubre de 2006
 Segunda edición: 6 y 7 de noviembre de 2006

Derechos de inscripción: 275 euros.

Forma de pago:

- En metálico en el CEMCI
 Giro postal n°: _____ Fecha: _____
 Cheque nominativo n°: _____ Fecha: _____
 Transferencia Bancaria (En la forma prevista en la Base 5ª de la presente convocatoria).

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 2006

(Firma)

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

RESOLUCION de 28 de agosto de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso sobre Instrumentos de Ordenación de la Función Pública», 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 sobre Instrumentos de Ordenación de la Función Pública», 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 del curso.

De este curso se celebrarán dos ediciones, que tendrán lugar en las fechas siguientes:

- La primera edición, durante los días 20 y 21 de noviembre de 2006 (CEM0623H.10414).
- La segunda edición se impartirá durante los días 23 y 24 de noviembre de 2006 (CEM0624H.10414).

Ambas ediciones tendrán lugar en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas. Cada edición 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 quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

El curso está dirigido a cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y personal de las Entidades Locales andaluzas que tenga a su cargo funciones de planificación, organización y ordenación de recursos humanos.

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, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al curso será limitado, por lo que si fuese 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.
- Personal de Entidades Locales inscritos en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

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 2006.

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

Granada (información en el teléfono 958 247 132), por fax al número 958 247 218, 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 aporten en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por el mismo. 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 de certificado, los solicitantes deberán abonar, antes de la fecha de finalización del plazo de admisión (20 de octubre), la cantidad de 275 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 dicho 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, en efectivo o mediante transferencia bancaria a la C.C. núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en esta última opción imprescindible rellenar el campo del «Concepto», especificando la denominación de la actividad formativa y el nombre, apellidos y NIF del solicitante. Una vez realizada la transferencia, para que ésta se considere firme a efectos de admisión, se deberá remitir mediante fax o correo electrónico copia de la misma, así como comprobar el interesado que la recepción ha sido correcta (teléfono 958 247 216).

En el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, el pago le será devuelto en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del 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 inicio 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) será la siguiente:

Por la asistencia al curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (20 horas): 0,40 puntos.

La mera asistencia al curso, sin realizar el trabajo de evaluación correspondiente, que ha de ser calificado como apto, no dará derecho a puntuación alguna.

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, entonces obtendrá un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (16 horas) o
- Certificado de asistencia (20 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por el director académico del curso.