

RESOLUCIÓN de 2 de julio de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 1308/2008, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 1308/2008, interpuesto por don Alfonso Manuel Cano Martos, contra la relación definitiva de aprobados, de 27 de julio de 2006, de las pruebas selectivas de acceso libre para ingreso en el cuerpo de Ayudantes Técnicos, especialidad Agentes de Medio Ambiente (C2.1), correspondiente a la OEP de 2003, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Tercera del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 2 de julio de 2008.- El Secretario General para la Administración Pública, Juan Rafael Osuna Baena.

RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «I Curso de Especialización en Funciones Administrativas» CEM0833H.10183, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «I Curso de Especialización en Funciones Administrativas» CEM0833H.10183, 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 forma parte del Programa de Formación General del CEMCI y está a su vez estructurado en cuatro módulos que, 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 un solo módulo o en varios de los programados:

- Módulo I. La Administración Local y el Procedimiento Administrativo CEM0833-1.10184 (29 y 30 de septiembre de 2008).
- Módulo II. Funciones administrativas especializadas CEM0833-2.10185 (20 y 21 de octubre de 2008).
- Módulo III. Técnicas básicas de organización CEM0833-3.10186 (3 y 4 de noviembre de 2008).
- Módulo IV. Informática y Ofimática aplicadas a las funciones administrativas CEM0833-4.10187. Primera edición: 1 y 2 de diciembre de 2008; 2.ª edición: 9 y 10 de diciembre de 2008.

Este curso se celebrará en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, núm. 8 (Granada), en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas.

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

Segunda. Condiciones generales de admisión. Las actividades formativas del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) están dirigidas con carácter general a los cargos electos, directivos, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal y, en general, al personal al servicio de las Entidades Locales de Andalucía.

No obstante, si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones y Entidades Públicas.

Tercera. Destinatarios específicos. El curso está dirigido al personal de las Entidades Locales que desarrolle funciones administrativas, preferentemente de los grupos de titulación D, C y B, y afines.

Cuarta. Criterios de selección. El número de asistentes a los cursos será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se efectuaría atendiendo a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Solicitud de realización del curso completo.
- Prioridad en la presentación de solicitudes y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Personal de Entidades Locales inscrito en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Quinta. Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso o módulos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 4 de septiembre de 2008.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 - Granada (información en el teléfono 958 247 217), por correo ordinario, fax (958 247 218), usando la página web <http://www.cemci.org>, o a través de cualquiera de los registros 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 consten en las solicitudes se incorporarán al fichero informático del CEMCI, quien se hace responsable de su custodia y tratamiento. Para rectificar o cancelar los datos debe manifestarse por escrito dirigido al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, 8. C.P. 18009 - Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Sexta. Derechos de matrícula y expedición de certificados. Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción (4 de septiembre) la cantidad de 250 euros por módulo u 800 euros por el curso completo (cuatro módulos). Para la aplicación de la cantidad estipulada como derechos de matrícula por curso completo

también deberá realizarse el pago en su totalidad antes de la fecha indicada.

Finalizado el plazo de inscripción, y para el caso de que pudieran haberse admitido solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán efectuar su pago en el plazo que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, resultando requisito indispensable para la firmeza de la misma.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse en efectivo o cheque nominativo, por giro postal o telegráfico, y preferiblemente por transferencia bancaria a la c.c. de Caja Granada núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en este caso imprescindible especificar en el campo del «concepto» el nombre, apellidos, NIF del solicitante y nombre de la actividad solicitada.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud, le será reintegrado su importe en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del curso o del módulo en cuestión, en su caso. Para que la cancelación de matrícula conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del primer módulo, en caso de renuncia a curso completo, o del módulo matriculado en el resto de los casos. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos, y una vez comenzado el curso o módulo no procederá devolución alguna.

Séptima. Certificado de Asistencia/Diploma de Especialización. Finalizado el curso, o cada uno de sus módulos, con una asistencia mínima del 90% del total de sus horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición de la certificación acreditativa oportuna: a quienes asistan al curso completo (cuatro módulos), se les expedirá Certificado de Asistencia por el total de horas presenciales (64); a los participantes que, además, presenten el trabajo de evaluación y éste sea considerado apto por la Dirección Académica del curso: Diploma de Especialización con Aprovechamiento (80 horas).

En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía, sus certificaciones acreditativas de curso completo recogerán en ambos casos el total de horas presenciales (80), si bien especificando si se trata de Asistencia o de Aprovechamiento.

A los asistentes a alguno/s de los módulos que no lleguen a completar el curso les será expedido Certificado de Asistencia por cada uno de ellos (16 horas), sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento.

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

Sevilla, 7 de julio de 2008.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

ANEXO I

I CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

I. Contenido:

- Módulo I. La Administración Local y el Procedimiento Administrativo (29 y 30 de septiembre de 2008).
- Módulo II. Funciones administrativas especializadas (20 y 21 de octubre de 2008).
- Módulo III. Técnicas básicas de organización (3 y 4 de noviembre de 2008).
- Módulo IV. Informática y ofimática aplicadas a las funciones administrativas. Primera edición: 1 y 2 de diciembre de 2008; 2.ª edición: 9 y 10 de diciembre de 2008.

II. Objetivos:

1. Reforzar el conocimiento teórico del Derecho Local básico y necesario para el desarrollo de las funciones administrativas (Módulo I).
2. Analizar la aplicación del procedimiento administrativo a las principales áreas de gestión de las Entidades Locales: urbanismo, economía, contratación administrativa, recursos humanos, patrimonio (Módulo II).
3. Aportar conocimientos y habilidades en técnicas de organización, tales como las relativas a archivos y registros, atención al público o la propia organización personal del trabajo (Módulo III).
4. Facilitar la aplicación de estos conocimientos al desarrollo de las funciones administrativas mediante la utilización óptima de la informática y ofimática (Módulo IV).

ANEXO II
"I CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS"

Granada, septiembre a diciembre de 2008

Apellidos y nombre: _____ NIF: _____

Dirección para notificaciones: _____ Indicar si es: PARTICULAR TRABAJO

Población: _____ C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____

Móvil: _____ Fax: _____ E-mail _____

Institución: _____ CIF: _____

Vinculación con la misma: Funcionario Laboral Interino Otros

Puesto de trabajo que desempeña: _____ Grupo: _____

¿Es o ha sido funcionario con habilitación estatal? _____

Módulos en que se matricula: (X)

- Módulo I. La Administración Local y el Procedimiento Administrativo. (29 y 30 de septiembre de 2008)
- Módulo II. Funciones administrativas especializadas. (20 y 21 de octubre de 2008)
- Módulo III. Técnicas básicas de organización. (3 y 4 de noviembre de 2008)
- Módulo IV. Informática y Ofimática aplicadas a las funciones administrativas. -1ª edición-. (1 y 2 de diciembre de 2008)
- Módulo IV. Informática y Ofimática aplicadas a las funciones administrativas -2ª edición-. (9 y 10 de diciembre de 2008)
- CURSO COMPLETO.

Derechos de inscripción: 250 euros/Módulo y 800 euros/Curso Completo.

Forma de pago: (X) En metálico en el Centro / Giro postal nº

Cheque nominativo nº

Transferencia Bancaria (Ver instrucciones en Base 6ª de la presente Convocatoria).

Con la firma abajo inserta autorizo al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional para el registro informático de los datos personales que figuran en la misma.

En a de de 2008

(Firma)

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