

acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 31.3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. En todo caso los gastos realizados deberán ajustarse a precios de mercado.

Otros gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto o actuación: Entre ellos se incluyen los Costes indirectos: aquellos que forman parte de los gastos del proyecto o actuación, pero que por su naturaleza no se pueden imputar en forma directa por no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, telefónico, etc.). Para su cálculo se aplicará un porcentaje del 15% sobre los gastos de personal válidamente justificados, sin necesidad de aportar justificantes de gasto.

b) Gastos e inversiones no financiables:

Los gastos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto o actuación.

Los gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado según las instrucciones de justificación.

Los gastos asociados a tareas cuya realización no pueda ser debidamente acreditada según las instrucciones de certificación.

Las cuotas mensuales de servicios, excepto si son recogidas en el presupuesto financiable.

Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.

Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto a liquidación tributaria de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.

Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos.

Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.

Inversiones en terrenos y locales.

Despliegue de infraestructuras para prestación de servicios.

Inversiones en obra civil, excepto cuando hayan sido consideradas como gastos financiados en las condiciones de la Resolución de Concesión.

Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y solo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.

Inversiones en equipos o instalaciones usadas.

Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto o actuación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

5925

RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso administrativo 1/73/2006, interpuesto ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo, Sección Cuarta, y se emplaza a los interesados en el mismo.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, BOE de 14 de julio de 1998, y en cumplimiento de lo solicitado por el Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso administrativo en el encabezamiento citado, interpuesto por la Asociación Española de Médicos Internos Residentes (AEMIR), contra el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.

Asimismo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se emplaza a todas aquellas personas físicas y jurídicas a cuyo favor hubieren derivado o derivasen derechos de la resolución impugnada y a quienes tuvieran interés directo en el mantenimiento de la misma, para que comparezcan y se personen en autos ante la referida Sala en el plazo de nueve días, siguientes a la notificación o, en su caso, publicación de la presente resolución.

Madrid, 8 de marzo de 2007.—El Secretario General Técnico del Ministerio de la Presidencia, Diego Chacón Ortiz.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5926

RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación del INAP del año 2007 para su ejecución descentralizada.

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, destaca la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local.

Así, de conformidad con lo dispuesto con la Orden APU/50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2007, se convocan, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación de los programas de formación en Administración Local y Territorial, las siguientes acciones formativas en ejecución descentralizada:

Programa de Formación Económico Financiera:

Curso: «Contabilidad Pública Local. Modelo Simplificado» (dos ediciones: Palencia y Toledo).

Curso: «Las Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales» (siete ediciones: Almería, Cuenca, La Rioja, Cáceres, Cantabria, Huelva y Toledo).

Curso: «Gestión Presupuestaria de Pequeños Municipios» (dos ediciones: Zamora y Cáceres).

Curso: «Control y Fiscalización de Pequeños Municipios» (una edición: Valladolid).

Curso: «El Nuevo Reglamento General de Recaudación y la Gestión de Tesorería de las Entidades Locales» (cuatro ediciones: Murcia, Ávila, Orense y Zamora).

Curso: «Análisis de la Información Económico-Financiera de las Corporaciones Locales» (dos ediciones: Mallorca y Burgos).

Curso: «Procedimiento de Recaudación Ejecutiva» (una edición: Burgos).

Curso: «Gestión Presupuestaria de las Entidades Locales» (una edición: Murcia).

Programa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente:

Curso: «Aspectos Prácticos del Urbanismo» (una edición: Ávila).

Curso: «Extensión y límites de las Políticas Públicas y de las Potestades de las Entidades Locales en materia urbanística» (una edición: Burgos).

Curso: «Aspectos prácticos de los instrumentos urbanísticos de financiación municipal» (dos ediciones: Murcia y Ciudad Real).

Curso: «Ley de Prevención Ambiental en Castilla y León» (una edición: Segovia).

Curso: «Aspectos prácticos del Urbanismo en el marco de la legislación de Castilla y León» (una edición: Ávila).

Programa de Formación Jurídico-Procedimental:

Curso: «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo» (una edición: Almería).

Curso: «Contratación» (tres ediciones: La Palma, Guadalajara y Salamanca).

Curso: «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (cuatro ediciones: Palencia, Ibiza, Albacete y Valladolid).

Curso: «El Patrimonio de las Corporaciones Locales» (dos ediciones: Albacete, Guadalajara y Fuerteventura).

Curso: «La Concesión Administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales» (una edición: La Palma).

Curso: «Funciones Públicas y Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas» (una edición: Melilla).

Curso: «Derecho sancionador» (una edición: Melilla).

Curso: «Curso de Técnicas de Gestión en Organizaciones y Servicios Públicos» (una edición: Melilla).

Programa de Dirección y Gerencia Pública:

Curso: «Las Herramientas de la Calidad, los Procesos y la Administración Local» (dos ediciones: Huelva y Jaén).

Curso: «Las Cartas de Servicios y la Calidad en la Administración Local» (tres ediciones: Coruña, Pontevedra y Santander).

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales:

Curso: «Protocolo en la Administración Local» (tres ediciones: La Palma, Alicante y Peñíscola).

Curso: «El ejercicio de la Función Pública y su relación con la sociedad a través de los medios.» (dos ediciones: Lugo y Pontevedra).

Curso: «Participación ciudadana en el ámbito local» (tres ediciones: Badajoz, Lugo y Fuerteventura).

Curso: «La Gestión de la Formación en la Administración Local» (dos ediciones: Menorca y Málaga).

Programa de Unión Europea:

Curso: «Gestión de ayudas para entidades locales financiadas con Fondos Comunitarios (cuatro ediciones: Zaragoza, La Coruña, Huesca y Badajoz).

Programa de Recursos Humanos:

Curso: «Administración y Gestión de los Recursos Humanos en las Corporaciones Locales» (cinco ediciones: Salamanca, Ibiza, Tarragona, Málaga y Mallorca).

Programa de Informática:

Curso: «Construcción de aplicaciones Web basadas en XML» (una edición: Huelva).

Curso: «Implantación de SOA: Servicios Web» (una edición: Palencia).

Curso: «Introducción a los Sistemas de Información Geográfica» (una edición: Gran Canaria).

Curso: «ArgGIS I» (una edición: Gran Canaria).

Curso: «Gestión de Bases de Datos SQL Server» (una edición: Ibiza).

Curso: «Base de Datos MS-ACCESS Avanzado» (una edición: Ciudad Real).

Curso: «Page Maker 7.0. Diseño y creación de impresos y publicaciones» (dos ediciones: Pontevedra y Peñíscola).

Curso: «Redes Corporativas y entornos de seguridad» (una edición: Jaén).

Curso: «Hoja de Cálculo EXCEL» (una edición: Peñíscola).

Curso: «Base de Datos MS-ACCESS Básico» (una edición: Peñíscola).

Curso: «PowerPoint» (una edición: Peñíscola).

Curso: «Word» (una edición: Peñíscola).

Curso: «PHP Avanzado» (una edición: Badajoz).

Curso: «JAVA Avanzado» (una edición: Málaga).

1. Solicitudes

Los interesados en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

2. Tramitación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica en el anexo I de cada curso y, asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos de los participantes

Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados en el anexo I, el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar

Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

La falta de esta documentación, así como la cumplimentación insuficiente de la solicitud puede ocasionar la desestimación de la misma.

5. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes finalizará diez días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

6. Selección

El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes de acuerdo con los criterios fijados y atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General de Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

7. Lugar de impartición

Se impartirán en las sedes que se especifican en el anexo I de cada curso.

8. Información adicional

Se podrá solicitar información adicional en las sedes donde se celebren los cursos. Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>.

9. Régimen de asistencia

Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo I y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10. Valoración del curso

A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo I para cada curso.

Madrid, 5 de marzo de 2007.-El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Programa de Formación Económico-Financiera

CURSO: «CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL. MODELO SIMPLIFICADO»

Objetivo: Estudio y análisis del modelo contable en la Nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa

1. La instrucción del modelo simplificado de Contabilidad Local.
2. El plan de cuentas local simplificado.
3. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.
4. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.
5. La contabilidad del inmovilizado.
6. La contabilidad de las operaciones no presupuestarias.
7. La contabilidad del endeudamiento.
8. Las operaciones de fin de ejercicio.
9. Las cuentas anuales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Palencia: Identificación del curso: CELT07/27.
 Fechas de realización: del 2 al 4 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia. C/. Burgos, 1. 34071 Palencia.
 Lugar de impartición: Centro Cultural Provincial. Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia.

Toledo: Identificación del curso: CELT07/28.
 Fechas de realización: del 6 a 8 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios Juan de Mariana. Plaza de Santa Eulalia, 3. Toledo.

CURSO: «LAS SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LAS CORPORACIONES LOCALES»

Objetivo: Estudio y análisis de las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Funcionarios y personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo relacionado con los objetivos del curso.

Programa

1. Principios, requisitos, beneficiarios y entidades colaboradoras.
2. Procedimientos de concesión, gestión presupuestaria y justificación.
3. Fiscalización interna y control externo.
4. Aspectos prácticos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,25 puntos.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Almería: Identificación del curso: CELT07/29.
 Fechas de realización: 23 al 27 de abril.
 Presentación de solicitudes: En el Registro de la Unidad de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.
 En el correo electrónico: formación@dipalme.org.
 En el fax 950.211.343.
 Lugar de impartición: Unidad de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. Almería.

Cuenca: Identificación del curso: CELT07/30.
 Fechas de realización: 25 al 29 de junio.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca. C/. Aguirre, 1. 16001 Cuenca.
 Lugar de impartición: Sede de la UNED. C/. Colón, 1. 16003 Cuenca.

La Rioja: Identificación del curso: CELT07/31.
 Fechas de realización: 1 al 5 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Gobierno de La Rioja. C/. Capitán Cortés, 1. 26003 Logroño.
 Lugar de impartición: Centro de Formación de la Escuela Riojana de Administración Pública, Plaza Joaquín Elizalde, 24. Logroño.

Cáceres: Identificación del curso: CELT07/32.
 Fechas de realización: 22 al 26 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres. Plaza Santa María, 2. 10071 Cáceres.
 Lugar de impartición: Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

Cantabria: Identificación del curso: CELT07/33.
 Fechas de realización: 22 al 26 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). La Concha de Villaescusa. 39690 Cantabria.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). La Concha de Villaescusa. Cantabria.

Huelva: Identificación del curso: CELT07/34.
 Fechas de realización: 5 al 9 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9. 21003 Huelva.
 Lugar de impartición: Aula de Formación de la Diputación Provincial. C/. Fernando el Católico, 18, 1.ª planta. 21003 Huelva.

Toledo: Identificación del curso: CELT07/35.

Fechas de realización: 12 al 16 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo. Plaza de la Merced, 4. 45002 Toledo.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios Juan de Mariana. Plaza Santa Eulalia, 3. Toledo.

CURSO: «GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE PEQUEÑOS MUNICIPIOS»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia presupuestaria.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa

1. El presupuesto de las Entidades Locales.
2. La formación y aprobación del Presupuesto.
3. La estructura del Presupuesto.
4. La situación de los créditos.
5. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.
6. El gasto: procedimiento ordinario y fases de ejecución.
7. Procedimientos especiales de gasto.
8. Gastos con financiación afectada.
9. La gestión del presupuesto de ingresos.
10. Cierre y liquidación del presupuesto.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veintiuna horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Zamora: Identificación del curso: CELT07/36.
 Fechas de realización: del 25 al 27 de septiembre.
 Presentación de solicitudes: Servicio de Asistencia a Municipios. Registro General de la Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. 49001 Zamora.
 Lugar de impartición: Colegio Universitario. C/. San Torcuato, 43. Zamora.

Cáceres: Identificación del curso: CELT07/37.
 Fechas de realización: del 2 al 4 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres. Plaza Santa María, 2. 10071 Cáceres.
 Lugar de impartición: Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

CURSO: «CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PEQUEÑOS MUNICIPIOS»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de control y fiscalización para el personal que preste servicios en pequeños municipios.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico que ocupe puestos de responsabilidad en el área económico-financiera de los pequeños municipios

Programa

1. Control interno. Concepto, clases y técnicas de control interno en la Administración Local:
 - a) La función interventora: La fiscalización de las distintas áreas del gasto. La fiscalización de los derechos de cobro.
 - b) El control financiero: La auditoría. El control financiero de los fondos comunitarios.
2. El control externo: La fiscalización externa de las entidades locales. Las responsabilidades contables en el ámbito del sector público local.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Valoración: 0,25 puntos.
 Número de plazas: 30.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Edición:

Valladolid: Identificación del curso: CELT07/38.
 Fechas de realización: del 1 al 4 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valladolid. C/. Angustias, 44. 47003 Valladolid.
 Lugar de impartición: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid. C/. Ramón y Cajal, s/n. Valladolid.

CURSO: «EL NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN Y LA GESTIÓN DE TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES»

Objetivo: Estudio del Nuevo Reglamento General de Recaudación y análisis de la gestión de la Tesorería de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros, Secretarios-Interventores y personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Programa

1. Nuevo Reglamento General de Recaudación.

Recaudación en período voluntario.

Recaudación en período ejecutivo.

Audiencia. Aplazamientos. Fraccionamientos. Apremio.

Casuística.

2. Gestión de Tesorería.

Planificación financiera y presupuesto de tesorería.

Operaciones de crédito. Pagos. Remanentes. Garantías. Avales. Otros instrumentos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT07/39.

Fechas de realización: del 17 al 21 de septiembre.

Presentación de solicitudes: En el Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Plaza Corral de las Campanas, s/n. 05071 Ávila.

En el correo electrónico: asesoramiento@diputacionavila.es.

En el fax 920.357.161.

Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua carretera de Cebreros, kilómetro 3. Ávila.

Orense: Identificación del curso: CELT07/40.

Fechas de realización: del 1 al 5 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ourense. C/. Progreso, 32. 32003 Ourense.

Lugar de impartición: Centro Cultural Diputación de Orense. Rúa Progreso, 30, 2.º 32003 Ourense.

Zamora: Identificación del curso: CELT07/41.

Fechas de realización: del 22 al 26 de octubre.

Presentación de solicitudes: Servicio de Asistencia a Municipios. Registro General de la Diputación Provincial de Zamora. Plaza Viriato, s/n. 49001 Zamora.

Lugar de impartición: Colegio Universitario. C/. San Torcuato, 43. Zamora.

Murcia: Identificación del curso: CELT07/42.

Fechas de realización: del 12 al 14 y el 19 y 20 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Lugar de impartición: Escuela de la Administración Local. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 3.ª planta. Murcia.

CURSO: «ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS CORPORACIONES LOCALES»

Objetivo: Perfeccionar los conocimientos de los participantes sobre la utilidad de la información contable de las Corporaciones Locales tanto para los gestores como para los destinatarios de dicha información.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros de categoría superior y de entrada, en activo y titulados superiores al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de responsabilidad en el área económico-financiera de las Corporaciones Locales.

Programa

Análisis patrimonial, económico y financiero de los estados contables, de carácter presupuestario y financiero patrimonial.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Burgos: Identificación del curso: CELT07/43.

Fechas de realización: del 10 al 13 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. P.º del Espolón, 34. 09004 Burgos.

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales. Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. Burgos.

Mallorca: Identificación del curso: CELT07/44.

Fechas de realización: del 1 al 4 de octubre.

Presentación de solicitudes: En el Registro General del Consell Insular de Mallorca. C/. General Riera, 111. 07010 Palma de Mallorca.

En el correo electrónico: sat@conselldemallorca.net.

En el fax 971.173.826.

Lugar de impartición: Llar de la Joventut, Consell Insular de Mallorca. Calle General Riera, 111. 07010 Palma de Mallorca.

CURSO: «GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia presupuestaria.

Destinatarios: Interventores, Tesoreros y personal técnico, titulado superior de las CC.LL. que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso

Programa

1. La estructura presupuestaria.

2. Contenido presupuestario.

3. Modificaciones presupuestarias.

4. Situación de los créditos del presupuesto de gastos.

5. Las fases de la gestión del ingreso.

6. La liquidación del presupuesto.

7. Las nuevas técnicas presupuestarias.

8. El presupuesto como instrumento de las políticas públicas locales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Murcia: Identificación del curso: CELT07/45.

Fechas de realización: del 24 al 28 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Lugar de impartición: Escuela de la Administración Local. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 3.ª planta. Murcia.

CURSO: «PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA»

Objetivo: Estudio del procedimiento de Recaudación Ejecutiva.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa

1. Obligados tributarios.

2. Extinción y garantías de la deuda.

3. Recaudación Ejecutiva I: embargo de cuentas abiertas en entidades de crédito. Embargo de valores y créditos a corto plazo. Embargo de salarios.

4. Recaudación Ejecutiva II: embargo de bienes inmuebles.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas:

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Burgos: Identificación del curso: CELT07/46.

Fechas de realización: 16 y 17, y del 24 al 26 de abril.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. P.º del Espolón, 34. 09004 Burgos.

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales. Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. Burgos.

Programa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente

CURSO: «ASPECTOS PRÁCTICOS DEL URBANISMO»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla y León.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa

1. Introducción: la intervención en el uso y en el mercado de Suelo en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.
2. Licencia Urbanística: régimen general.
3. Licencia Urbanística: especialidades.
4. Las expropiaciones en el ámbito de la Administración Local.
5. Licencia ambiental: régimen general.
6. Licencia ambiental: especialidades.
7. Protección de la legalidad.
8. Casos prácticos: licencias urbanísticas.
9. Casos prácticos: convenios urbanísticos y Patrimonio Municipal del Suelo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas:

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Ávila: Identificación del curso: CELT07/47.

Fechas de realización: del 16 al 19 de octubre.

Presentación de solicitudes: En el Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Plaza Corral de las Campanas, s/n. 05071 Ávila.

En el correo electrónico: asesoramiento@diputacionavila.es.

En el fax 920.357.161.

Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua carretera de Cebreros, kilómetro 3. Ávila

CURSO: «EXTENSIÓN Y LÍMITES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LAS POTESTADES DE LAS ENTIDADES LOCALES EN MATERIA URBANÍSTICA»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en las decisiones de las Entidades Locales en las cuestiones relacionadas con el urbanismo de Castilla y León.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa

1. El régimen jurídico en materia urbanística y en otras materias conexas.
2. Competencias de las entidades locales en materia de urbanismo, intervención en el mercado inmobiliario y la aportación local dirigida a la construcción de viviendas con protección pública.
3. La potestad de ordenación urbanística y el desarrollo territorial y urbano de acuerdo con el principio de sostenibilidad.
4. Ejecución del Planeamiento: la Gestión Urbanística en Castilla y León.
5. Régimen jurídico de las licencias en el ámbito del urbanismo.
6. La protección de la legalidad urbanística y la potestad sancionadora en materia urbanística.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas:

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Burgos: Identificación del curso: CELT07/48.

Fechas de realización: del 17 al 19 el 25 al 26 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. P.º del Espolón, 34. 09004 Burgos.

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales. Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. 09193 Burgos.

CURSO: «ASPECTOS PRÁCTICOS DE LOS INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS DE FINANCIACIÓN MUNICIPAL»

Objetivo: Análisis de los principales instrumentos urbanísticos de financiación municipal.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros y personal al servicio de la Administración Local que preste servicios en el área de urbanismo.

Programa

1. Taller 1: El Agente Urbanizador.
2. Taller 2: Las Contribuciones especiales, las Cuotas de Urbanización y el Canon de Urbanización.
3. Taller 3: Los aprovechamientos urbanísticos.
4. Taller 4: Los Instrumentos de intervención en el mercado inmobiliario. Especial referencia al patrimonio municipal del suelo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Ciudad Real: Identificación del curso: CELT07/49.

Fechas de realización: 24 y 25 de septiembre y 2 y 3 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Calle Toledo, 17. 13071 Ciudad Real.

Lugar de impartición: Residencia Universitaria Santo Tomás de Villanueva. Plaza San Francisco, 1. 13001 Ciudad Real.

Murcia: Identificación del curso: CELT07/50.

Fechas de realización: 29 y 30 de octubre y 5 y 6 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Dirección General de Administración Local. Región de Murcia. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.

Lugar de impartición: Escuela de la Administración Local. Avda. Infante Juan Manuel, 14. 3.ª planta. Murcia.

CURSO: «LEY DE PREVENCIÓN AMBIENTAL EN CASTILLA Y LEÓN»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla y León.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa

1. La Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Marco normativo.
2. Los regímenes de intervención administrativa de la Ley de prevención ambiental de Castilla y León. Autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación.
3. La autorización ambiental. Procedimiento.
4. La licencia ambiental y la licencia de apertura. Procedimiento.
5. El régimen de comunicación. Elaboración de un reglamento u ordenanza municipal para su regulación.
6. Mesa redonda: Problemas de los procedimientos.
7. Supuestos prácticos sobre actividades sometidas a la Ley de prevención ambiental de Castilla y León.
8. Panorama legislativo de la protección del medio ambiente a nivel europeo y estatal.
9. La Evaluación de Impacto Ambiental. Marco normativo y Procedimiento.
10. Supuesto/s práctico/s de E.I.A.
11. La Ley 5/2005, de regularización de explotaciones ganaderas y su problemática
12. El régimen sancionador de las actividades sometidas a la ley de prevención ambiental de Castilla y León».
13. Relación entre licencia ambiental y licencia urbanística.
14. Las Comisiones y la Ponencias de Prevención Ambiental. Regulación, funcionamiento y funciones.
15. El régimen de inspección de las actividades clasificadas.
16. Las ordenanzas municipales de medio ambiente y su papel en la prevención ambiental.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Segovia: Identificación del curso: CELT07/51.

Fechas de realización: del 24 a 27 de abril.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Segovia. C/. San Agustín, 23. 40001 Segovia.

Lugar de impartición: Salón de Plenos de la Diputación Provincial de Segovia. C/. San Agustín, 23. Segovia.

CURSO: «ASPECTOS PRÁCTICOS DEL URBANISMO EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla y León.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa

1. Introducción al Derecho Urbanístico de Castilla y León.
2. Régimen del Suelo.
3. Planeamiento.
4. Normativa ambiental.
5. Expropiación.
6. Gestión Urbanística.
7. Intervención en el uso del Suelo.
8. Visión práctica del urbanismo municipal.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ávila: Identificación del curso: CELT07/52.

Fechas de realización: 16 a 19 de octubre.

Presentación de solicitudes: En el Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Plaza Corral de las Campanas, s/n. 05071 Ávila.

En el correo electrónico: asesoramiento@diputacionavila.es.

En el fax 920.357.161.

Lugar de impartición: Naturávilva. Antigua carretera de Cebreros, kilómetro 3. Ávila.

Programa de Formación Jurídico-Procedimental

CURSO: «RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los objetivos del curso.

Programa

1. Régimen de sesiones de las Corporaciones Locales.
2. Delegación y desconcentración de atribuciones.
3. Formas de terminación del procedimiento administrativo. El silencio. Notificaciones.
4. Los recursos administrativos. La suspensión del acto recurrido. La revisión de oficio.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Almería: Identificación del curso: CELT07/53.

Fechas de realización: del 11 al 14 de junio.

Presentación de solicitudes: En el Registro de la Unidad de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. 04009 Almería.

En el correo electrónico: formacion@dipalme.org.

En el fax 950.211.343.

Lugar de impartición: Unidad de Formación. Centro Provincial de Formación (Centro de Servicios Múltiples). Carretera de Ronda, 216. Almería.

CURSO: «CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación.

Programa

1. Marco jurídico.
2. Parte general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
3. Contrato de obras.
4. Contrato de gestión de servicios públicos.
5. Contrato de suministro.
6. Contrato de consultoría y asistencia y contrato de servicios.
7. Mesa Redonda sobre la problemática contractual en el ámbito local.
8. Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a los entes locales. Las modificaciones introducidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

La Palma: Identificación del curso: CELT07/54.

Fechas de realización: del 14 al 18 de mayo.

Presentación de solicitudes: En el Registro General del Cabildo Insular de la Palma. Avda. Marítima, 3. 38700 Santa Cruz de La Palma.

En el correo electrónico: nicolas.ortega@cablapalma.es.

En el fax 922.423.284.

Lugar de impartición: Casa Rosada. C/. La Encarnación s/n. Santa Cruz de La Palma.

Guadalajara: Identificación del curso: CELT07/55.

Fechas de realización: del 25 al 29 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara. Plaza Moreno, 10. 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de Actos del Conservatorio Provincial. Calle Atienza, 4. Guadalajara.

Salamanca: Identificación del curso: CELT07/56.

Fechas de realización: del 1 a 5 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Salamanca. C/. Felipe Espino, 1. 37001 Salamanca.

Lugar de impartición: C/. De la Rúa, 11. Salamanca.

CURSO: «LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA EN EL ÁMBITO DE LAS CORPORACIONES LOCALES»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los particulares en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local en los contratos de obras y contratos concesionales de gestión de servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajos preferentemente de Administración Especial en el ámbito de la contratación (A, B y asimilados), en los contratos de obras y contratos concesionales de obra pública, así como otro personal que realice funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Programa

1. Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de contratos de obra.
2. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.
3. El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia.
4. La explotación del servicio público en el ámbito de los contratos concesionales.
5. La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.
6. El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.
7. Los contratos concesionales. Su aplicación a los entes locales.
8. Responsabilidades administrativas civiles y penales de los agentes intervinientes en los contratos administrativos de obras y concesionales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Palencia: Identificación del curso: CELT07/57.

Fechas de realización: del 25 al 28 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia. C/. Burgos, 1. 34071 Palencia.

Lugar de impartición: Centro Cultural Provincial «Centro de Formación Fuentes Quintana», Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia.

Ibiza: Identificación del curso: CELT07/58.

Fechas de realización: del 1 al 4 de octubre.

Presentación de solicitudes: Consell Insular d'Eivissa i Formentera, Departamento de Personal, Avda. de España, 49. 07800 Eivissa (Illes Balears).

Lugar de impartición: Oficina de Información Juvenil. C/. José Zornoza, 8, bajos. 07800 Eivissa (Illes Balears).

Albacete: Identificación del curso: CELT07/59.

Fechas de realización: del 15 al 18 de octubre.

Presentación de solicitudes: En el Registro General de la Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 5. 02001 Albacete.

En el correo electrónico: r.esparcia@dipualba.es.

En el fax 967.520.316

Lugar de impartición: Aulas de la Diputación Provincial de Albacete, Paseo de la Libertad, 5, 022001 Albacete.

Valladolid: Identificación del curso: CELT07/60.

Fechas de realización: del 5 al 8 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valladolid. C/. Angustias, 44, 47003 Valladolid.

Lugar de impartición: Centro de Formación y Perfeccionamiento. C/. Ramón y Cajal, s/n, 47003 Valladolid.

CURSO: «EL PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES»

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en la gestión patrimonial de las mismas.

Destinatarios: Secretarios, Interventores-Tesorereros, Letrados, Técnicos de Administración General, Secretarios-Interventores y personal responsable de la gestión patrimonial.

Programa

1. El patrimonio de los entes locales.
2. Tráfico jurídico de los bienes.
3. Utilización y aprovechamiento de los bienes.
4. Conservación, protección y defensa. Las licencias urbanísticas como medio de defensa de los bienes.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Albacete: Identificación del curso: CELT07/61.

Fechas de realización: del 11 al 15 de junio.

Presentación de solicitudes: En el Registro General de la Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 5. 02001 Albacete.

En el correo electrónico: r.esparcia@dipualba.es.

En el fax 967.520.316.

Lugar de impartición: Aulas de la Diputación Provincial de Albacete. Paseo de la Libertad, 3. Albacete.

Fuerteventura: Identificación del curso: CELT07/62.

Fechas de realización: del 22 al 26 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo de Fuerteventura. C/. Rosario, 7. 35600 Puerto del Rosario. Las Palmas.

Lugar de impartición: Cabildo de Fuerteventura. C/. Primero de mayo, 39. 35600 Puerto del Rosario. Las Palmas.

Guadalajara: Identificación del curso: CELT07/63.

Fechas de realización: del 15 al 19 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara. Plaza Moreno, 10. 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de Actos del Conservatorio Provincial. Calle Atienza, 4. Guadalajara.

CURSO: «LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LAS CORPORACIONES LOCALES»

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en las concesiones administrativas en el ámbito de la Administración Local.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros de la Administración Local y otro personal que desempeñe puestos de trabajo en Corporaciones Locales, relacionados con el ámbito de la contratación y las concesiones administrativas.

Programa

1. Competencias de las entidades locales y sus modos de ejercicio.
2. Los contratos de gestión de servicios públicos.
3. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos de servicios públicos y aprovechamientos demaniales.
4. Análisis y cobertura de riesgos en un contrato concesional.
5. Financiación de un contrato concesional.
6. Diversas formas de tarificación y de cánones concesionales. Fórmulas de revisión.
7. El equilibrio económico-financiero de la concesión.
8. El fondo de reversión.
9. Modificación de contratos concesionales.
10. Extinción normal y anormal de los contratos concesionales. Valoración de indemnizaciones.
11. Derechos de los usuarios de los servicios públicos.
12. Responsabilidad patrimonial del concesionario y la administración concedente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

La Palma: Identificación del curso: CELT07/64.

Fechas de realización: del 23 al 27 de abril.

Presentación de solicitudes: En el Registro General del Cabildo Insular de La Palma. Avda. Marítima, 3. 38700 Santa Cruz de La Palma.

En el correo electrónico: nicolas.ortega@cablalpalma.es.

En el fax 922.423.284.

Lugar de impartición: Casa Rosada. C/. La Encarnación s/n. Santa Cruz de La Palma.

CURSO: «FUNCIONES PÚBLICAS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS»

Objetivo: Examen de las causas de la posible crisis del sistema desde la perspectiva de las principales funciones y ámbitos de intervención de la administración local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa

1. Introducción. Régimen Jurídico, análisis de los períodos 1963-1978, 1978 a 1992, 1992 al momento actual. Jurisdicción competente, examen histórico y perspectiva actual. Órganos jurisdiccionales y procedimientos judiciales aplicables.
2. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas en el marco de la prestación de los servicios públicos, funcionamiento de la vialidad, acceso al empleo público y en relación con la provisión de puestos de trabajo. Examen doctrinal y jurisprudencial del daño indemnizable, nexo causal, intervención de tercero, plazo de actuación.
3. Responsabilidad patrimonial de la Administración local en el marco de la intervención urbanística. Planeamiento, gestión y especialmente en materia de disciplina urbanística, revocación de licencias. Examen doctrinal y jurisprudencial del daño indemnizable, nexo causal, plazo, casuística.
4. Responsabilidad patrimonial de la Administración pública durante la ejecución de los contratos. Especialmente en materia de obras públicas, gestión de servicios públicos y en la ejecución de los contratos de servicios y de consultoría y asistencia. La figura del contratista y del concesionario, solución prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, procedimiento aplicable y jurisdicción competente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Melilla: Identificación del curso: CELT07/65.

Fechas de realización: del 9 al 12 de abril.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla. Palacio de la Asamblea. Plaza de España, s/n. 52001 Melilla.

Lugar de impartición: Palacio de Exposiciones y Congresos. C/. Fortuny, s/n. Melilla.

CURSO: «DERECHO SANCIONADOR»

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en el derecho sancionador en el ámbito de la Administración Local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa

1. La Potestad Sancionadora. Los principios que rigen la materia: Legalidad (Reserva de Ley, Irretroactividad y Tipicidad). Responsabilidad. Proporcionalidad y «Non bis in ídem».

2. El Procedimiento Administrativo Tipo: ámbito de aplicación, iniciación, instrucción, resolución. El Procedimiento Sancionador Simplificado.

3. Formas de extinción de la responsabilidad administrativa. La prescripción de infracciones y sanciones. La impugnación de las resoluciones sancionadoras. Ejecutividad de las sanciones y suspensión de su ejecución. El ejercicio de la potestad sancionadora por la Ciudad Autónoma de Melilla. Derecho Administrativo Sancionador en ámbitos materiales específicos: Urbanismo.

4. Derecho Administrativo Sancionador en ámbitos materiales específicos: Tráfico y Seguridad Vial, Tributos, Subvenciones, Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente, Consumo, y Espectáculos Públicos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Melilla: Identificación del curso: CELT07/66.

Fechas de realización: del 17 al 20 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla. Palacio de la Asamblea. Plaza de España, s/n. 52001 Melilla.

Lugar de impartición: Palacio de Exposiciones y Congresos. C/. Fortuny, s/n. Melilla.

CURSO: «TÉCNICAS DE GESTIÓN EN ORGANIZACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS»

Objetivo: Proporcionar a los asistentes los conocimientos necesarios en técnicas de gestión, en organizaciones y servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa

1. Crisis del paradigma burocrático como sistema de gestión. Adopción de técnicas del sector empresarial en la gestión pública. La gestión pública actual.

2. Tipología de las organizaciones públicas. De lo público y de lo privado: acercamientos y distancias. La ética pública: últimas tendencias. Referencia al Código del Buen Gobierno en el ámbito de la Administración General del Estado.

3. Los procesos de modernización de las AAPP. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La AP al servicio del ciudadano: la gestión de la calidad. El modelo EFQM. Las cartas de servicios.

4. La gestión del cambio en las AAPP. El valor estratégico de la gestión del conocimiento. La cultura administrativa.

5. Sistemas de información para la Dirección y la Gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La planificación de la gestión pública.

6. Planificación estratégica y planificación operativa. Planificación de inversiones y análisis de costes.

7. La elaboración de las políticas de la Gestión Pública. Estudio de alternativas de acción. Modelos de decisión y estilos de políticas.

8. La implementación y gestión de las políticas públicas. Gestión, resultados y reformulación de las políticas públicas.

9. La evaluación de las políticas públicas. Perspectivas clásicas y modelos actuales. Las políticas públicas locales.

10. Control de la actuación pública. Control estratégico y control de gestión. El control externo de la gestión pública.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Melilla: Identificación del curso: CELT07/67.

Fechas de realización: 2, 3, 4, 9 y 10 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla. Palacio de la Asamblea. Plaza de España, s/n. 52001 Melilla.

Lugar de impartición: Palacio de Exposiciones y Congresos. C/. Fortuny, s/n. Melilla.

Programa de Dirección y Gerencia Pública:

CURSO: «LAS HERRAMIENTAS DE LA CALIDAD. LOS PROCESOS Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa

1. Hojas de Registro de Control.

2. Histograma.

3. Estratificación.

4. Diagrama de Pareto.

5. Diagrama Causa-Efecto (ISHIKAWA).

6. Diagrama de dispersión.

7. Tormenta de Ideas (Brainstorming).

8. Técnica de Grupo Nominal.

9. Multivotación o Análisis Multicriterio.

10. Diagrama de Flujo.

11. Matriz de Control.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Jaén: Identificación del curso: CELT07/68.

Fechas de realización: del 23 al 26 de abril.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Jaén. Plaza de San Francisco, 1. 23003 Jaén.

Lugar de impartición: Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Jaén. Antiguo Hospital de San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios, s/n. Jaén.

Huelva: Identificación del curso: CELT07/69.

Fechas de realización: del 25 al 28 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9. 21003 Huelva.

Lugar de impartición: Aula de Formación de la Diputación Provincial, C/. Fernando el Católico, 18, 1.ª planta. 21003 Huelva.

CURSO: «LAS CARTAS DE SERVICIOS Y LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa

1. Objetivos de las Cartas de servicios.

2. Principios que informan las cartas.

3. Definición, contenido y estructura de las Cartas de Servicios.

4. Proceso de elaboración, aprobación y difusión. Especial referencia al RD 951/2005, de 29 de julio, y la posible innovación de las «Cartas Transversales».

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

A Coruña: Identificación del curso: CELT07/70.

Fechas de realización: del 1 al 4 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de A Coruña. C/. Alférez Provisional, s/n. 15003 A Coruña.

Lugar de impartición: C/. Médico Rodríguez, 2-4. A Coruña.

Pontevedra: Identificación del curso: CELT07/71.
 Fechas de realización: del 22 al 25 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.
 Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. Pontevedra.

Santander: Identificación del curso: CELT07/72.
 Fechas de realización: del 11 al 14 de junio.
 Presentación de solicitudes: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). Finca Riosequillo, s/n. 39690 La Concha de Villaescusa. Cantabria.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). Finca Riosequillo, s/n. La Concha de Villaescusa. Cantabria.

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales

CURSO: «PROTOCOLO EN EL ÁMBITO LOCAL»

Objetivo: Conocimiento y aplicación del protocolo en las Administraciones Públicas, especialmente en la Administración Local.

Destinatarios: Responsables de protocolo en las Administraciones Locales.

Programa

1. Aspectos Generales.
2. Ordenación de precedencias. Tratamientos.
3. Honores y distinciones. Heráldica.
4. Títulos, órdenes y condecoraciones.
5. El Protocolo oficial referido a la Administración Local. Actos oficiales.
6. El Protocolo social aplicado al protocolo oficial con referencia a la Administración Local.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,25 puntos.
 Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Peñíscola: Identificación del curso: CELT07/73.
 Fechas de realización: del 7 a 11 de mayo.
 Presentación de solicitudes en el correo electrónico: centro.peniscola@inap.map.es.
 Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca, s/n. 12598 Peñíscola. Castellón.

La Palma: Identificación del curso: CELT07/74.
 Fechas de realización: del 15 a 19 de octubre.
 Presentación de solicitudes: En el Registro General del Cabildo Insular de la Palma. Avda. Marítima, 3. 38700 Santa Cruz de La Palma.
 En el correo electrónico: nicolas.ortega@cablapalma.es.
 En el fax 922.423.284.
 Lugar de impartición: Casa Rosada. C/. La Encarnación, s/n. Santa Cruz de La Palma.

Alicante: Identificación del curso: CELT07/75.
 Fechas de realización: del 5 a 9 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Departamento de Formación. Diputación Provincial de Alicante. C/. Ferré Vidiella, 5. 03005 Alicante.
 Lugar de impartición: Aulas de Formación del Hogar Provincial. C/. Hogar Provincial, s/n. Alicante.

CURSO: «EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS RELACIONES CON LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LOS MEDIOS»

Objetivo: Actualizar conocimientos en el ámbito de las relaciones entre la Función Pública y los medios.

Destinatarios: Cargos electos, funcionarios de Administración Local y Policía Local.

Programa

1. La responsabilidad pública del concejal.
2. La comunicación municipal.
3. Relaciones públicas y publicidad institucional.
4. El protocolo municipal.
5. La comunicación en situaciones de crisis.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Lugo: Identificación del curso: CELT07/76.
 Fechas de realización: del 18 al 21 de junio.
 Presentación de solicitudes: Diputación Provincial de Lugo. Área de Formación. C/. San Marcos, 8. 27001 Lugo.
 Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo. C/. San Marcos, 8. Lugo.

Pontevedra: Identificación del curso: CELT07/77.
 Fechas de realización: del 24 al 27 de septiembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.
 Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. Pontevedra.

CURSO: «LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ÁMBITO LOCAL»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local, que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el objetivo del curso.

Programa

1. La información y atención al público. Metodología.
2. La opinión de los ciudadanos para la definición de los servicios y la medida de satisfacción de sus expectativas.
3. Las quejas y reclamaciones: su tratamiento. Las figuras institucionales de atención a las quejas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 30.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veinticinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Lugo: Identificación del curso: CELT07/78.
 Fechas de realización: del 7 al 10 de mayo.
 Presentación de solicitudes: Diputación Provincial de Lugo. Área de Formación. C/. San Marcos, 8. 27001 Lugo.
 Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo. C/. San Marcos, 8. Lugo.

Badajoz: Identificación del curso: CELT07/79.
 Fechas de realización: del 17 al 20 de septiembre.
 Presentación de solicitudes: Servicio de Formación. Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz. C/. Tomás Romero de Castilla, 2. 06011 Badajoz.
 Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. Avda. Antonio Masa Campos, 28. Badajoz.

Fuerteventura: Identificación del curso: CELT07/80.
 Fechas de realización: del 5 al 8 de noviembre.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo de Fuerteventura. C/. Rosario, 7. 35600 Puerto del Rosario. Las Palmas.
 Lugar de impartición: Cabildo de Fuerteventura. C/. Primero de Mayo, número 39. 35600 Puerto del Rosario. Las Palmas.

CURSO: «LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL»

Objetivo: Conocer los fundamentos del diseño y la gestión de planes y acciones formativas.

Destinatarios: Personal técnico que ocupe puestos de responsabilidad en la gestión de los planes de formación.

Programa

1. Diseño de proyectos y procesos de formación. Cómo elaborar un plan de formación.
2. Diseño de la formación. Ingeniería de la formación.
3. Implementación de las acciones formativas. La coordinación y gestión.
4. Planificación, gestión y seguimiento de los recursos para la formación.
5. Seguimiento y evaluación de la formación y su calidad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 35.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Menorca: Identificación del curso: CELT07/81.

Fechas de realización: del 18 al 20 de junio.

Presentación de solicitudes: En el Registro del Consell Insular de Menoría, Plaza Biosfera, 5. 07703 Maó, Menorca. Baleares.

En el correo electrónico his.cime@silme.es.

En el fax 971.364.348.

Lugar de impartición: Consell Insular de Menorca, Plaza Biosfera, 5. 07703 Maó, Menorca. Baleares.

Málaga: Identificación del curso: CELT07/82.

Fechas de realización: del 18 al 20 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Málaga. Plaza de la Marina, s/n. 29071 Málaga.

Lugar de impartición: Centro Cívico. Avenida de los Guindos, 48. Málaga.

Programa de Unión Europea

CURSO: «GESTIÓN DE AYUDAS PARA ENTIDADES LOCALES FINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS»

Objetivo: Examen práctico de la normativa y documentación de la Unión Europea sobre la tramitación de proyectos para la obtención de ayudas con fondos comunitarios.

Destinatarios: Personal de Administración Local con responsabilidad en la gestión de proyectos que pudieran ser objeto de financiación con cargo a fondos comunitarios.

Programa

1. Las Ayudas europeas para el período 2007-2013.
2. Marco estratégico nacional de Referencia de España 2007-2013.
3. Vías de la participación local en programas, iniciativas comunitarias, proyectos e instrumentos financieros de la Unión Europea: FEDER, Fondo de Cohesión, Fondo Social Europeo, FEADER.
4. Controles europeos y nacionales sobre los proyectos.
5. Órganos de Control europeos y nacionales.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.

Valoración: 0,35 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Zaragoza: Identificación del curso: CELT07/83.

Fechas de realización: del 11 al 15 de junio.

Presentación de solicitudes: En el Registro General del Gobierno de Aragón. Edificio Pignatelli. Paseo M.³ Agustín, 36. 50071 Zaragoza.

En el correo electrónico: mlardies@aragon.es.

En el fax 976.714.367.

Lugar de impartición: Aulas del Instituto Aragonés de Administración Pública. Edificio Pignatelli. Paseo M.³ Agustín, 36. Zaragoza.

La Coruña: Identificación del curso: CELT07/84.

Fechas de realización: del 25 al 29 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de A Coruña. C/. Alférez Provisional s/n. 15003 A Coruña.

Lugar de impartición: Calle Médico Rodríguez, 2-4. A Coruña.

Huesca: Identificación del curso: CELT07/85.

Fechas de realización: del 1 a 5 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huesca. C/. Porches de Galicia, 4. 22071 Huesca.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Huesca. C/. Porches de Galicia, 4. Huesca.

Badajoz: Identificación del curso: CELT07/86.

Fechas de realización: del 12 al 16 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Servicio de Formación. Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz. C/. Tomás Romero de Castilla, 2. 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. Avda. Antonio Masa Campos, 28. Badajoz.

Programa de Recursos Humanos

CURSO: «ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS»

Objetivo: Conocer los fundamentos teóricos y prácticos de la Administración y técnicas de Recursos Humanos.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa

1. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen competencial. Tipología.
2. El reclutamiento. La carrera administrativa; derechos y deberes; situaciones administrativas; ordenación, provisión y movilidad.
3. Régimen del personal laboral.
4. Negociación colectiva.
5. La gestión de los recursos humanos. Planificación y organización de plantillas. Retribución e incentivación del personal.
6. Aplicaciones prácticas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 35.

Valoración: 0,35 puntos.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Salamanca: Identificación del curso: CELT07/87.

Fechas de realización: del 28 de mayo al 1 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca. C/. Felipe Espino, 1. 37001 Salamanca.

Lugar de impartición: Calle de la Rúa, 11. Salamanca.

Ibiza: Identificación del Curso: CELT07/88.

Fechas de realización: 18 a 22 de junio.

Presentación de solicitudes: Consell Insular de Eivissa i Formentera. Departamento de Personal. Avda. España, 49. 07800 Eivissa. Islas Baleares.

Lugar de impartición: Oficina de Información Juvenil. Calle José Zorzoza, 8, bajos. Eivissa. Islas Baleares.

Tarragona: Identificación del curso: CELT07/89.

Fechas de realización: del 1 al 5 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. 43003 Tarragona.

En el correo electrónico: formación@altanet.org.

En el fax 977.296.660.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. Tarragona.

Málaga: Identificación del curso: CELT07/90.

Fechas de realización: del 15 al 19 de octubre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Málaga. Plaza de la Marina, s/n. 29071 Málaga.

Lugar de impartición: Centro Cívico. Avenida de los Guindos, 48. Málaga.

Mallorca: Identificación del curso: CELT07/91.

Fechas de realización: 5, 6, 14, 15 y 16 de noviembre.

Presentación de solicitudes: En el Registro General del Consell Insular de Mallorca. C/. General Riera, 111. 07010 Palma de Mallorca.

En el correo electrónico: sat@conselldemallorca.net.

En el fax 971.173.826.

Lugar de impartición: Llar de la Joventut, Consell Insular de Mallorca. C/. General Riera, 111. 07010 Palma de Mallorca.

Programa de Informática

CURSO: «CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES WEB BASADAS EN XML»

Objetivo: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el manejo de XML en la construcción de aplicaciones web.

Destinatarios: Personal de la Administración Local encargado de desarrollar aplicaciones, analistas, programadores y administradores de bases de datos.

Programa

1. Evolución de la Web. La Web actual y la Web del mañana.
2. XML (eXtensible Markup Language). Estructura y sintaxis de un documento XML. Parsers de XML.
3. Tecnologías y vocabularios XML.
4. Validación de documentos XML. DTDs y schemas XML. Ejemplos prácticos.
5. Procesamiento de documentos XML. DOM (Document Object Model) y SAX (Simple API para XML).
6. Aplicaciones Web con XML. Xpath y XSL (eXtensible Stylesheet Language).

7. Servicios Web. SOAP, WSDL y UDDI. Desarrollo práctico de servicios Web.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Valoración: 0,20 puntos.
Duración: veinticinco horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Huelva: Identificación del curso: CELT07/92.
Fechas de realización: del 15 al 18 de octubre.
Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9. 21003 Huelva.
Lugar de impartición: Aula de Formación de la Diputación Provincial. C/. Fernando el Católico, 18, 1.ª planta. 21003 Huelva.

CURSO: «IMPLANTACIÓN DE SOA: SERVICIOS WEB»

Objetivo: Estudiar la implementación de SOA basada en servicios web con .NET y J2EE.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones con conocimientos J2EE y .NET.

Programa

1. Introducción a SOA.
2. Introducción a web-services, wsdl, uddi.
3. Implementación de servicios web con J2EE (ejb y axis).
4. Implementación de servicios web con .NET.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Valoración: 0,20 puntos.
Duración: veinticinco horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Palencia: Identificación del curso: CELT07/93.
Fechas de realización: del 24 al 27 de septiembre.
Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia. C/. Burgos, 1, 34071 Palencia.
Lugar de impartición: Centro Cultural Provincial «Centro de Formación Fuentes Quintana». Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia.

CURSO: «INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA»

Objetivo: Introducir a los alumnos en los sistemas de información geográfica y tratamiento de los datos geográficos.

Destinatarios: Personal de la Administración Local cuyas funciones tengan o vayan a tener relación con los sistemas de información gráfica.

Programa

1. Qué es un sistema de información geográfica. Historia de los SIG.
2. Los SIG frente a otros sistemas informáticos afines.
3. Elementos de un SIG. Funcionalidades básicas. Aplicaciones.
4. La información geográfica. Los datos geográficos.
5. Problemas específicos de la información geográfica.
6. La calidad de los datos geográficos.
7. Los modelos de datos. Modelo Raster. Modelo Vectorial.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Duración: Dieciocho horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT07/94.
Fechas de realización: del 23 al 25 de abril.
Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria. C/. Profesor Agustín Miralles Carló, s/n, planta baja, Edificio Insular I, 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

Lugar de impartición: Aulas del Cabildo Insular de Gran Canaria, C/. Profesor Agustín Miralles Carló, s/n, 3.ª planta, Edificio Insular I. Las Palmas de Gran Canaria.

CURSO: «ARGGIS I»

Objetivo: Adquirir conocimientos básicos necesarios para realizar procesos de captura, edición, georreferenciación y organización de los distintos tipos de datos geográficos.

Destinatarios: Personal de la Administración Local cuyas funciones tengan o vayan a tener relación con los sistemas de información gráfica.

Programa

1. Introducción.
2. Visualización de datos.
3. Manejo de datos espaciales.
4. Edición de datos.
5. Trabajo con tablas.
6. Trabajos con datos georreferenciados.
7. Realización de consultas sobre la base de datos.
8. Presentación de datos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Duración: Dieciocho horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT07/95.
Fechas de realización: del 7 al 9 de mayo.
Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria. C/. Profesor Agustín Miralles Carló, s/n, planta baja, Edificio Insular I, 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

Lugar de impartición: Aulas del Cabildo Insular de Gran Canaria. C/. Profesor Agustín Miralles Carló, s/n, 3.ª planta, Edificio Insular I, Las Palmas de Gran Canaria.

CURSO: «GESTIÓN DE BASES DE DATOS SQL SERVER»

Objetivo: Conocer los aspectos teóricos y prácticos de la gestión de bases de datos SQL Server.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa

1. Arquitectura de SQL Server.
2. Instalación de SQL Server.
3. Arquitectura de la base de datos de SQL Server.
4. Transact-SQL.
5. Seguridad y administración de usuarios.
6. Copias de seguridad y restauración de bases de datos.
7. Importar y exportar datos.
8. Automatizar tareas administrativas.
9. Mantenimiento de bases de datos.
10. La duplicación.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Duración: Veinte horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Ibiza: Identificación del curso: CELT07/96.
Fechas de realización: del 12 al 15 de noviembre.
Presentación de solicitudes: Consell Insular d'Eivissa i Formentera, Departamento de Personal, Avda. España, 49, 07800 Eivissa (Illes Balears).

Lugar de impartición: Oficina de Información Juvenil, C/. José Zornoza, 8, bajos 07800 Eivissa (Illes Balears).

CURSO: «BASE DE DATOS MS-ACCESS AVANZADO»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las bases de datos MS-ACCESS.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de base de datos ACCESS.

Programa

1. Introducción a las bases de datos relacionales.
2. Creación de una base de datos: tablas, consultas y formularios.
3. Consulta y selección de datos.

4. Diseño de informes.
5. Comunicación con otras aplicaciones de Windows.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 15.
 Valoración: 0,20 puntos.
 Duración: Veinticinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Edición:

Ciudad Real: Identificación del curso: CELT07/97.

Fechas de realización: del 12 al 15 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Calle Toledo, 17. 13071 Ciudad Real.

Lugar de impartición: Aulas de Informática del Centro Provincial de Informática (CENPRI), C/. Toledo, 17. 13071 Ciudad Real.

CURSO: «PAGE MAKER 7.0. DISEÑO Y CREACIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la creación y composición de documentos de calidad profesional.

Destinatarios: Personal de la Administración Local relacionado o que vaya a estar relacionado con la autoedición.

Programa

1. Conceptos básicos.
2. Elaborar un documento.
3. Tratamiento y formato de texto.
4. Composición y tipografía.
5. Imágenes y bloques de texto.
6. Editor de tablas.
7. Índices analíticos y generales.
8. El color.
9. Principios de diseño de público.
10. Tipos de publicaciones y características de diseño de cada uno.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Pontevedra: Identificación del curso: CELT07/98.

Fechas de realización: del 7 al 10 de mayo.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. 36007 Pontevedra.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra. Avda. Montero Ríos, s/n. Pontevedra.

Peñíscola: Identificación del curso: CELT07/99.

Fechas de realización: del 23 al 26 de abril.

Presentación de solicitudes en el correo electrónico: centro.peniscola@inap.map.es.

Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca, s/n. Peñíscola (Castellón).

CURSO: «REDES CORPORATIVAS Y ENTORNOS DE SEGURIDAD»

Objetivo: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre comunicaciones y redes de área local y seguridad en las redes corporativas.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa

1. Introducción a las redes corporativas. Electrónica de red y cableado.
2. Red de transporte básica (P.P, FR, RDSL, xDSL).
3. Red de transporte emergente. Núcleo de red (ATM, SDH, DWDM).
4. Otros tipos de conexiones (ópticos, microondas, LMDS, UMTS, satélite).
5. Convergencia de redes: hacia la Red única. Calidad del servicio en las redes convergentes. Elementos de las redes convergentes. Concursos Públicos.
6. Entornos de seguridad. Introducción. Conceptos y estructura Active Directory.
7. Diseñar una infraestructura de directiva de grupo.
8. Asegurar Active Directory. Protección de los controladores de dominio.

9. Protección de los servidores. Seguridad en el sistema operativo y servicios.

10. Implantar la directiva de seguridad.

11. Actualizaciones de seguridad. Diseño de una infraestructura de actualización y parcheo de los sistemas operativos servidor y cliente.

12. Plantear un entorno seguro y establecer una infraestructura de tecnología de la información compartida segura.

13. Análisis de log's y visores de eventos. Seguridad perimetral.

14. Normalización en base a la LOPD.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Edición:

Jaén: Identificación del curso: CELT07/100.

Fechas de realización: del 17 al 21 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Jaén. Plaza de San Francisco, 1. 23003 Jaén.

Lugar de impartición: Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Jaén. Antiguo Hospital de San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios, s/n. Jaén.

CURSO «HOJA DE CÁLCULO EXCEL»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento práctico de la utilización de la hoja de cálculo Excel.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de hoja de cálculo Excel.

Programa

1. Introducción. Entrada en el Programa.
2. Operaciones básicas.
3. Edición de hojas y libros.
4. Creación y manejo de listas.
5. Formato avanzado.
6. Manejo de fórmulas.
7. Auditoría.
8. Gestión de datos.
9. Herramientas de análisis.
10. Conexión con otros programas.
11. Macros.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones: una.

Edición:

Peñíscola: Identificación del curso: CELT07/101.

Fechas de realización: del 1 al 4 de octubre.

Presentación de solicitudes en el correo electrónico: centro.peniscola@inap.map.es.

Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca, s/n. Peñíscola (Castellón).

CURSO: «BASE DE DATOS MS-ACCESS BÁSICO»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre la base de datos MS-Access.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de base de datos Access.

Programa

1. Introducción. Planificación de una base de datos.
2. Creación de una base de datos: tablas, consultas y formularios.
3. Operaciones básicas con tablas.
4. Consulta y selección de datos.
5. Diseño de informes.
6. Comunicación con otras aplicaciones de Windows.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.
Ediciones: una
Edición:

Peñíscola: Identificación del curso: CELT07/102.
Fechas de realización: del 15 al 18 de octubre.
Presentación de solicitudes en el correo electrónico: centro.peniscola@inap.map.es.
Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca, s/n. Peñíscola (Castellón).

CURSO: «POWERPOINT»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la que el alumno aprenda a manejar las principales utilidades de este programa.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas interesado en adquirir conocimientos para mejorar las presentaciones gráficas y conocer el uso de las diapositivas, plantillas existentes, formatos de diseño y menús que ofrece este programa.

Programa

1. Introducción.
2. Entorno de trabajo.
3. Diapositivas.
4. Marcadores de posición.
5. Formato de texto.
6. Viñetas y listas.
7. Ortografía.
8. Patrones.
9. Imágenes.
10. Transiciones.
11. Tablas.
12. Otros objetos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Valoración: 0,20 puntos.
Duración: Veinticinco horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Ediciones: Una.
Edición:

Peñíscola: Identificación del curso: CELT07/103.
Fechas de realización: del 5 a 8 de noviembre.
Presentación de solicitudes en el correo electrónico: centro.peniscola@inap.map.es.
Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca, s/n. Peñíscola (Castellón).

CURSO: «WORD»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la que el alumno aprenda a manejar las principales utilidades de este programa.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas interesado en adquirir conocimientos en el manejo de este programa de tratamientos de texto.

Programa

1. Primer contacto con Word.
2. Gestión de documentos.
3. Visualización de documentos.
4. Primeras labores de formato del documento.
5. Selección de bloques y otras labores de edición.
6. Imprimir.
7. Más sobre diseño del documento.
8. Herramientas de escritura.
9. Trabajar con tablas.
10. Combinar correspondencia. Cartas y etiquetas.
11. Gráficos.
12. Esquematización de documentos. Índices, tablas y referencias.
13. Estilos. Creación de plantillas. Formularios.
14. Introducción a la elaboración de macros.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Valoración: 0,20 puntos.
Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Peñíscola: Identificación del curso: CELT07/104.
Fechas de realización: del 7 al 10 de mayo.
Presentación de solicitudes en el correo electrónico: centro.peniscola@inap.map.es.
Lugar de impartición: Centro de Estudios de Peñíscola. Avda. Doctor Marcelino Roca, s/n. Peñíscola (Castellón).

CURSO: «PHP AVANZADO»

Objetivo: Proporcionar a los alumnos un nivel avanzado en el conocimiento y utilización de PHP.

Destinatarios: Personal de la Administración local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa

1. Desarrollar MVC con PHP.
2. PEAR y sus paquetes (librería de clases PHP).
3. Smarty (sistema avanzado de plantillas).
4. Generación dinámica de contenidos multimedia.
5. Generación de contenidos para dispositivos móviles (móviles, PDA's).
6. PHP y XML (con DOM, SAX, XPath y XSLT).
7. Servicios web con PHP (crear cliente para leer y usar servicio web).
8. Programación gráfica mediante PHP-GTK.
9. Seguridad y optimización.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Valoración: 0,40 puntos.
Duración: Cuarenta horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Badajoz: Identificación del curso: CELT07/105.
Fechas de realización: del 4 al 6 y del 11 al 13 de junio.
Presentación de solicitudes: Servicio de Formación. Área de Desarrollo Local de la Diputación Provincial de Badajoz. C/. Tomás Romero de Castilla, 2. 06011 Badajoz.
Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. Avda. Antonio Masa Campos, 28. Badajoz.

CURSO: «JAVA AVANZADO»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento avanzado teórico y práctico del lenguaje JAVA.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle aplicaciones en lenguaje Java o que tenga conocimientos previos programación en este lenguaje, de C o C++, programación orientada a objetos y deseable de Java.

Programa

1. Plataforma y tecnología J2EE.
2. Instalación servidor Web TOMCAT y servidor de aplicaciones JBOSS para Java.
3. Estructura de una aplicación Web con Java. Desarrollo de aplicaciones con n-capas.
4. Servlets en Java.
5. Desarrollo de páginas de servidor (JSP).
6. Acceso a base de datos con Java (JDBC).
7. Desarrollo de aplicación web con J2EE.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 15.
Valoración: 0,20 puntos.
Duración: Veinticinco horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.
Edición:

Málaga: Identificación del curso: CELT07/106.
Fechas de realización: del 12 al 15 de noviembre.
Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Málaga. Plaza de la Marina, s/n. 29071 Málaga.
Lugar de impartición: Centro Cívico. Avenida de los Guindos, 48. Málaga.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL
		AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN []	COMO FUNCIONARIO []	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA []
	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO []	

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo Curriculum			[]
Otros			[]
			[]

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 200 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Sr. Director del Instituto Nacional de Administración Pública.

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos puede dirigirse a la Secretaría Gral. del INAP, Calle Atocha, 106. Madrid

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interno. Laboral: fijo, temporal, interino, etc.)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a de de 200....

(firma)