

Tema 11. La Administración periférica del Estado. Los Gobiernos Civiles: Nombramiento y atribuciones. Otros órganos periféricos: Los Delegados de los Departamentos ministeriales.

Tema 12. La Administración consultiva: Concepto, carácter y principales órganos. La Administración de control: Concepto, carácter y principales órganos.

Tema 13. La Administración Local del Estado. El municipio: Concepto, elementos y organización. La provincia: Concepto, elementos y organización. Entes locales menores. Mancomunidades y agrupaciones.

Tema 14. La Administración Institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Ambito de aplicación de la Ley de Entidades Estatales Autónomas. Creación, extinción, organización y funcionamiento de los Organismos autónomos.

Tema 15. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza, requisitos para su constitución, competencias. Los Estatutos de Autonomía y su contenido.

GRUPO II

Tema 1. Los funcionarios públicos: Concepto y clases. Los funcionarios de carrera: Cuerpos y escalas. Los funcionarios de empleo. El personal contratado y laboral.

Tema 2. El Estatuto de Personal al Servicio de los Organismos Autónomos. Ambito de aplicación. El personal integrante. Competencias en materia de personal.

Tema 3. La selección de los funcionarios. Requisitos para su ingreso en la Administración. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 4. Situaciones administrativas de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una. Provisión de puestos de trabajo. Plantillas orgánicas.

Tema 5. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios al servicio de los Organismos autónomos.

Tema 6. Responsabilidad de los funcionarios: Clases. Régimen disciplinario de los funcionarios: Faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 7. Régimen económico del personal al servicio de los Organismos autónomos.

Tema 8. Régimen de Seguridad Social del personal al servicio de los Organismos autónomos. Contingencias y prestaciones.

Tema 9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10. Procedimiento administrativo: Concepto e importancia. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 11. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización actual. Las partes. Actos impugnables.

GRUPO III

Tema 1. Organización general del Ministerio de Agricultura y Pesca. Organismos y Centros presididos bajo la dependencia directa del Ministerio.

Tema 2. Subsecretaría de Agricultura. Unidades dependientes. Organismos autónomos adscritos.

Tema 3. La Dirección General de la Producción Agraria. Organismos autónomos adscritos a la misma, especial referencia a la Agencia de Desarrollo Ganadero.

Tema 4. La Agencia de Desarrollo Ganadero. Sus fines. Creación, evolución y régimen vigente.

Tema 5. Características del I Convenio entre España y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para el Desarrollo de la Ganadería.

Tema 6. II Convenio entre España y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para el Desarrollo de la Ganadería.

Tema 7. Actuales fuentes de financiación del programa de créditos de la Agencia de Desarrollo Ganadero. Régimen legal.

Tema 8. Instituto de Crédito Oficial. Funciones. Su relación con el Programa de Desarrollo Ganadero.

Tema 9. El Banco de Crédito Agrícola. Funciones. Prelación con el Programa de Desarrollo Ganadero.

Tema 10. La Asociación de Caución para las Actividades Agrarias. Condiciones generales y tramitación de los avales. Importancia para el programa de desarrollo ganadero.

Tema 11. Las Cajas de Ahorros. Funciones. Importancia. Relación con el Programa de Desarrollo Ganadero.

Tema 12. Las Cajas Rurales. Funciones. Importancia. Relación con el Programa de Desarrollo Ganadero.

GRUPO IV

Tema 1. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Idea general del régimen vigente.

Tema 2. Régimen del patrimonio del Estado en relación con las adquisiciones e inventario de bienes inmuebles, automóviles y mobiliario y equipo por los Organismos autónomos.

Tema 3. Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Idea general de cada una de ellas. Los Presupuestos Generales del Estado. Concepto y estructura. Elaboración.

Tema 4. Modificaciones de los créditos presupuestarios iniciales. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Remanentes de créditos. Créditos ampliables.

Tema 5. Autorización o realización de gastos de carácter plurianual. Anticipos de Tesorería. Liquidación de los presupuestos.

Tema 6. La Ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento y principales documentos. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

Tema 7. Idea general del sistema financiero de las Entidades estatales autónomas. Presupuestos. Ingresos y gastos. Contabilidad e intervención.

Tema 8. Entidades crediticias otorgantes de los créditos del Programa de Desarrollo Ganadero. Incidencia y evolución en su actividad.

Tema 9. Problemática de acceso a los créditos del Programa. Tipos de garantías. Entidades de afianzamiento.

Tema 10. Evolución de los tipos de garantías en el afianzamiento de los créditos del Programa. Justificación.

Tema 11. Financiación y amortización de los créditos del Programa. Aplicaciones prácticas.

Tema 12. Asistencia y subvenciones a los prestatarios del Programa. Organismos y Centros que los prestan.

M^o DE ADMINISTRACION TERRITORIAL

5255

RESOLUCION de 1 de febrero de 1982, del Instituto de Estudios de Administración Local, por la que se convoca el IV Curso de Especialización sobre «Modernas técnicas de gestión de archivos y bibliotecas».

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento del Instituto de Estudios de Administración Local, se convoca el IV Curso de Especialización sobre «Modernas técnicas de gestión de archivos y bibliotecas», con arreglo a las siguientes normas:

Primera.—Objeto del Curso:

El Curso que se convoca se propone adiestrar a los funcionarios locales en las técnicas de clasificación, archivonomía y biblioteconomía, con especial referencia a la Administración Local.

Segunda.—Desarrollo del Curso:

El Curso tendrá lugar en la Residencia del Instituto de Estudios de Administración Local en Peñíscola (Castellón de la Plana), en el periodo comprendido entre el 31 de mayo y el 5 de junio de 1982.

Tercera.—Requisitos de los participantes:

Podrán tomar parte en el Curso los funcionarios de Administración Local pertenecientes a los grupos de Administración General (subgrupo de Administrativos) y de Administración Especial (Técnicos medios) que estén prestando servicio en la actualidad en una Corporación Local.

Cuarta.—Selección de los participantes:

Siendo el número de participantes limitado, se efectuará una selección con arreglo a los siguientes criterios: al mayor censo de población del Municipio en que preste sus servicios el solicitante, a la vinculación del puesto de trabajo al objeto del Curso y al mayor tiempo de servicios prestados a la Administración Local.

Quinta.—Solicitudes:

Las solicitudes para participar en el Curso deberán dirigirse, según modelo adjunto, al Director del Instituto de Estudios de Administración Local (Santa Engracia, 7, Madrid-10), en el plazo de un mes, a contar del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», pudiendo presentarse directamente en la Secretaría del Instituto de Estudios de Administración Local o en alguna de las oficinas a que se refiere el artículo 88 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Sexta.—Derechos de matrícula y expedición del certificado:

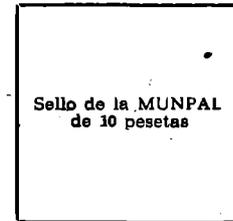
Los aspirantes admitidos al Curso abonarán, antes de iniciarse éste, en la Tesorería-Contaduría del Instituto de Estudios de Administración Local la cantidad de 3.035 pesetas en concepto de derechos de matrícula y de expedición del certificado.

Séptima.—Certificado de asistencia:

A los participantes en el Curso se les expedirá certificado de asistencia al mismo y, en su caso, de aprovechamiento.

Madrid, 1 de febrero de 1982.—El Director, Luis Cosculluela Montaner.

MODELO DE SOLICITUD



IV CURSO DE ESPECIALIZACION SOBRE «MODERNAS TECNICAS DE GESTION DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS»

Affiliation del solicitante

Apellidos y nombre		Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	
DNI número		expedido en		el de de 19	
Domicilio			Títulos académicos		
Calle:		Teléfono:			
Población:		Distrito postal:			
Cuerpo Nacional y categoría o subgrupo de funcionarios al que pertenece, en su caso.			Títulos profesionales		
Servicios efectivos en la Administración Local, Central o Institucional:			Puestos desempeñados y tiempo de servicio en cada uno		
Años	Meses	Días			
Corporación y puesto que ocupa en la actualidad:					
Censo de población del municipio, según la última rectificación aprobada:					

El que suscribe, solicita de V. I. se le admita al referido curso.

En a de de 19.....