

Número de plazas: Una. Categoría laboral: Práctico Especializado. Nivel: Nueve. Destino: Departamento General de Administración y Servicios. Localidad: Madrid.

Número de plazas: Una. Categoría Laboral: Práctico Especializado, Carpintero. Nivel: Nueve. Destino: Departamento General de Administración y Servicios. Localidad: Madrid.

Lo que comunico a VV.II.

Madrid, 19 de junio de 1992.-P. D. (Orden de 24 de abril de 1992. «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo).-El Director general de Recursos Humanos, Manuel Domínguez Andrés.

Ilmos. Sres. Directores generales de Recursos Humanos, Administración y Servicios, Secretaría General Técnica y Directores Provinciales de Transportes y Comunicaciones del Departamento.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

16037 RESOLUCION de 22 de junio de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del plan de formación en Administración Local, formación continuada, para el segundo semestre de 1992.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y dentro del plan de formación en Administración Local, organiza a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), para el segundo semestre del año 1992, los siguientes cursos:

En Comunidades Autónomas:

3 FLC2592 «Contabilidad Pública Local».

3 FLC2692 «Gestión de la Contratación Administrativa Local».

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. *Solicitudes y documentación.*—Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria. Deberá constar la conformidad del superior jerárquico directo.

A la solicitud habrán de acompañar:

1.º Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado, según modelo que figura al final de la convocatoria.

2.º La justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en el anexo.

3.º Cuando lo soliciten más de un interesado del mismo Organismo, deberá especificarse el orden de prioridad entre ellos.

La solicitud de incorporación al curso supone la aceptación expresa de las presentes bases y de las normas y procedimientos por los que se rige el mismo.

2. *Tramitación de solicitudes.*—Las solicitudes de los cursos se presentarán en el Instituto, Escuela o Consejería que se especifica en el anexo, quienes efectuarán la selección provisional y remitirán las solicitudes por orden de prioridad al INAP para proceder a efectuar el trámite de selección definitiva. Verificada esta, la notificación a los interesados se efectuará por el mismo Organismo al que se dirigió la instancia y la documentación.

3. *Requisitos de los participantes.*—Los solicitantes deberán cumplir los requisitos exigidos para cada curso en el apartado de destinatarios.

4. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados terminará un mes antes del comienzo del curso.

El Organismo correspondiente de cada Comunidad Autónoma habrá de remitir al INAP, Subdirección General de Formación en Administración Local, las instancias presentadas por orden de prioridad en los diez días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre los cursos al teléfono (91) 349 32 13, y al que se especifica en el anexo.

6. *Selección.*—Las solicitudes con la documentación de la base 1 de la convocatoria serán seleccionadas tomando en consideración la mayor relación con el contenido del curso de las funciones desarrolladas en el

puesto de trabajo de los aspirantes y el carácter permanente de su relación de servicios.

7. *Certificado de asistencia.*—Los alumnos habrán de participar con regularidad en el curso y la inasistencia superior al 15 por 100 de horas lectivas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de la titulación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

8. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*—En el anexo correspondiente a cada curso, se señala la certificación a que habrá lugar.

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que hayan cumplido el régimen establecido en la base anterior.

Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso, se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

9. *Régimen de los cursos.*—Los cursos se llevarán a cabo en la forma establecida en los convenios de colaboración suscritos entre el INAP y cada Comunidad Autónoma.

De las funciones que corresponden a la Subdirección General de Formación en Administración Local se atribuyen, por delegación, al Instituto, Escuela o Consejería correspondiente de cada Comunidad, la propuesta de admitidos, notificación a los seleccionados, control de asistencias y propuesta de expedición del Certificado de Asistencia o, en su caso, de Aprovechamiento, que será expedido conjuntamente por el INAP y la Comunidad Autónoma, previa remisión del resultado de la evaluación de los alumnos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

En aquellas en las que así estuviera establecido en su normativa reguladora, podrán exigirse los derechos de inscripción correspondientes a la parte financiada por la Comunidad Autónoma respectiva.

Madrid, 22 de junio de 1992.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Formación en Administración Local.

ANEXOS

Contabilidad Pública Local

3 FLC2592

1. *Objetivo.*—Proporcionar un nivel adecuado de capacitación en la aplicación de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, y su normativa de desarrollo, en materia de contabilidad.

2. *Destinatarios.*—Profesionales al servicio de las Corporaciones Locales que deban aplicar la nueva normativa contable, en municipios de hasta 5.000 habitantes.

3. *Organización del curso.*—Se realizará descentralizadamente en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Duración: Cuarenta y dos horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Lugar y fechas de realización:

Primera edición: En Albacete, los días 21, 22, 23, 24, 28 y 29 de septiembre de 1992.

Segunda edición: En Guadalajara, los días 5, 6, 7, 8, 13 y 14 de octubre de 1992.

Lugar de presentación de instancias:

Para la primera edición, en la Oficina Provincial de Administración Local, avenida de la Estación, 2, 02071 Albacete, teléfono (967) 21 48 25.

Para la segunda edición, en la Oficina Provincial de Administración Local, calle Sigüenza, 16, 19071 Guadalajara, teléfono (911) 21 68 05.

4. Programa:

El Plan de Contabilidad para la Administración Local. Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuesto de gastos. Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuesto de ingresos. Proyecto de gasto y gastos con financiación afectada. Contabilidad de la Administración de recursos de otros Entes públicos.

Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de Tesorería. Especial referencia a la contabilidad del IVA.

Contabilidad del inmovilizado y las operaciones de crédito. Operaciones de fin de ejercicio.

Operaciones específicas de Organismos autónomos comerciales, industriales, financieros y análogos. La cuenta general.

5. *Titulación.*—Se expedirá certificado de asistencia.

Gestión de la Contratación Administrativa Local

3 FLC2692

1. *Objetivo.*-Perfeccionamiento y actualización en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

2. *Destinatarios.*-Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación (grupos A/B y asimilados).

3. *Organización del curso.*-Se realizará descentralizadamente en las Comunidades Autónomas de Cantabria y Galicia.

Duración: Cuarenta horas lectivas, divididas en cuatro módulos de diez horas cada uno.

Horario: De mañana y tarde.

Lugar y fechas de realización:

Cantabria, en La Concha-Villaescusa, los días 5, 6, 7, 8, 13, 14, 15 y 16 de octubre de 1992.

Galicia, en Santiago de Compostela, los días 19 a 28 de octubre de 1992.

Lugar de presentación de instancias:

Cantabria, Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, La Concha-Villaescusa, 39690 Cantabria.
Galicia, Escuela Gallega de Administración Pública, polígono de Fontiñas, sin número, 15700 Santiago de Compostela (La Coruña).

4. *Programa:*

Marco jurídico.

Actividad contractual de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contrato de servicios públicos.

Contrato de suministros.

Contrato de asistencia técnica.

Contratación de profesionales.

5. *Titulación.*-Se expedirá certificado de asistencia.

Instituto Nacional
de
Administración Pública

MAP

Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELEFONO (con pref.)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en su caso)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación)		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación)			AÑO NOMBRAMIENTO
1)-			1)-
2)-			2)-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con pref.)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1)-			
2)-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1)-			
2)-			
3)-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1)-			
2)-			
Otros documentos que se aportan: Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo <input type="checkbox"/> curriculum <input type="checkbox"/> otros <input type="checkbox"/>			

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de de 199
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR.

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/>
		COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
ORGANISMO			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTONOMA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a de de 199
(firma)