

27745 RESOLUCION de 1 de diciembre de 1992, de la Presidencia del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan los cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local para el primer semestre del año 1993.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación en Administración Local, convoca, a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), los siguientes cursos a impartir durante el primer semestre del año 1993:

Análisis y valoración de puestos de trabajo.
Técnicas de comunicación para el trabajo en equipo.
Gestión de Tesorería y Recaudación.
Control financiero en Administración Local.
Representación y defensa de los Entes locales.
Técnicas de archivo.
Sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales en localidades costeras.
Oficinas Municipales de Información al Consumidor.
Gestión de Medio Ambiente Urbano.
Gestión municipal e informatización territorial. Introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
Técnicas básicas de organización del trabajo administrativo.
Formación de formadores.

Las características y contenidos específicos de los mismos se detallan en el anexo de esta Resolución. Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. Solicitudes: Los/as interesados/as 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 podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o a través de los medios previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones locales que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación siguiente:

Primero.—Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Segundo.—Informe suscrito por el superior jerárquico que autorice la asistencia donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias instancias de distintas personas de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe del superior jerárquico deberá expresar el orden de prioridad de las solicitudes.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará un mes antes del comienzo del curso, a excepción del curso de «Análisis y valoración de puestos de trabajo», que finalizará el 15 de enero de 1993.

6. La Subdirección General de Formación en Administración Local seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada curso y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos y destinatarios del curso. El personal seleccionado deberá acreditar los requisitos exigidos.

7. Derechos de inscripción: Las personas seleccionadas deberán efectuar el ingreso de la cantidad establecida como derechos de matrícula diez días antes del inicio del curso.

El pago deberá efectuarse mediante ingreso en metálico o cheque nominativo a nombre del INAP en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del INAP, o giro postal o transferencia bancaria a la cuenta «Recaudación Ingresos INAP», número 870062-271, del Banco Español de Crédito (código 0030), sucursal 1002 sita en la glorieta Emperador Carlos V, 28012 Madrid, indicando su nombre y apellidos y el del curso.

8. Lugar de impartición: Los cursos se impartirán en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle Atocha, 106, Madrid.

9. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional llamando al teléfono 91/349 32 13, o al fax 91/349 32 78.

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

Madrid, 1 de diciembre de 1992.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

ANEXO

Curso: Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo

Identificación del curso: 3 FDLE0193.

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para la realización de análisis, valoración y formalización de puestos de trabajo.

Destinatarios: Funcionarios/as de habilitación nacional, subescala de Secretaría, categoría de entrada y superior y personal responsable en la administración y gestión de recursos humanos en la Administración Local. Grupo A y asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana, de nueve a catorce treinta horas.

Fechas de realización: 25, 26, 27, 28 y 29 de enero de 1993.

Programa:

Análisis y valoración de puestos de trabajo.
Elaboración de relación de puestos de trabajo.
Aplicación de los RPT a la Administración Local.

Derechos de matrícula: Se establecen en 25.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 25.

Curso: Técnicas de Comunicación para el Trabajo en Equipo

Identificación del curso: 3 FDLE0293.

Objetivo: Proporcionar a los participantes el entrenamiento en los recursos que por medio de la comunicación permitan obtener una mayor eficacia en el trabajo en equipo.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que coordine o dirija equipos de trabajo. Grupos A y asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 8, 9, 10, 11, 12, 15 y 16 de febrero de 1993.

Programa:

La comunicación como soporte del trabajo en equipo.
Factores que rompen los canales de comunicación.
Recursos para facilitar la comunicación.
El autocontrol personal en el trabajo en equipo.

Derechos de matrícula: Se establecen en 30.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 20.

Curso: Gestión de Tesorería y Recaudación

Identificación del curso: 3 FDLE0393.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en la gestión de Tesorería y Recaudación.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros de Administración Local y titulados superiores al servicio de la misma que desempeñen puestos de trabajo con responsabilidad en gestión económico-financiera.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cuarenta y cinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 15, 16, 17, 22, 23, 24 y 25 de febrero de 1993.

Programa:

Area A: Módulo de Gestión de Tesorería:

Marco institucional y financiero.

Marco legal.

Planeamiento y gestión de Tesorería.

Area B: Módulo de Gestión Recaudatoria:

Marco competencial y legal.

La deuda tributaria, extinción, obligados al pago y garantías. El procedimiento.

La contabilidad de recaudación y Tesorería en el Plan General de Contabilidad Pública.

El control interno en la gestión de Tesorería y en la gestión recaudatoria.

Derechos de matrícula: Se establecen en 45.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Criterios de selección: Se valorará la prestación de servicios en Corporaciones locales de más de 20.000 habitantes.

Curso: Control Financiero en Administración Local

Identificación del curso: 3 FDLE0493.

Objetivo: Introducción al control financiero en la Administración Local.

Destinatarios: Personal que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el área económica y financiera en la Administración Local. Grupos A y asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cincuenta y dos horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22 y 23 de junio de 1993.

Programa:

Los condicionamientos de la auditoría en el ámbito del sector público.

La auditoría en el ámbito del sector público.

Las normas de auditoría en el sector público.

Planificación y ejecución de las auditorías de regularidad.

Planificación y ejecución de las auditorías operativas.

Los informes de auditoría en la Administración Local.

El informe de control financiero y órganos a quien se dirige.

Las normas sobre el control de calidad en los trabajos y de auditoría en el sector público.

Auditorías de los órganos de control externo del sector público (Tribunal de Cuentas del Reino y de los Entes autonómicos).

Derechos de matrícula: Se establecen en 45.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Curso: Representación y defensa de los Entes locales

Identificación del curso: 3 FLC0593.

Objetivo: Actualizar y perfeccionar la formación del personal al servicio de Administración Local mediante el estudio de las particularidades que plantea el ejercicio de las funciones de representación y defensa en las Corporaciones locales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local en puestos de asesoramiento, preferentemente Letrados, Asesores jurídicos, Secretarios de categoría superior y de entrada.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta y una horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 26, 27, 28, 29 y 30 de abril de 1993.

Programa:

Reforma procesal.

Representación y defensa de las Entidades locales. Sus peculiaridades.

Procesos civiles, penales y laborales.

Jurisdicción contencioso-administrativa.

Revisión de oficio.

Derechos de matrícula: Se establecen en 30.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Curso: Técnicas de Archivo

Identificación del curso: 3 FLC0693.

Objetivo: Trazar las directrices básicas para la organización e instalación de un archivo municipal.

Destinatarios: Responsables de archivos municipales y Archiveros. Grupos A y B y asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cuarenta y cinco horas lectivas.

Horario: De mañana.

Fechas de realización: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 y 12 de marzo de 1993.

Programa:

Archivística.

Nuevas tecnologías: La informática y las microformas.

Legislación e instituciones.

Prácticas y experiencias.

El personal del archivo.

Derechos de matrícula: Se establecen en 45.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 25.

Curso: Sistemas de Tratamiento y Eliminación de Aguas Residuales en Localidades Costeras

Identificación del curso: 3FLC0793.

Objetivo: Introducción a la problemática del saneamiento en las poblaciones del litoral y de las diferentes alternativas que existen para el tratamiento y eliminación de sus aguas residuales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local en puestos de trabajo relacionados con el tratamiento de aguas residuales y, en particular, técnicos encargados de la planificación y diseño de sistemas de saneamiento. Grupos A y B y asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 19, 20, 21 y 22 de abril de 1993.

Programa:

Legislación sobre vertidos de aguas residuales. Aplicación a localidades costeras.

Impactos sobre el medio marino de la contaminación causada por aguas residuales.

Criterios y alternativas para la selección del tratamiento y la eliminación de las aguas residuales en población del litoral. Reutilización de aguas residuales.

Derechos de matrícula: Se establecen en 20.000 pesetas.
Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
Número de plazas: 30.

Curso: Oficinas Municipales de Información al Consumidor

Identificación del curso: 3 FLC0893.

Objetivo: Dotar al personal que presta servicio en Oficinas Municipales de Información a Consumidores (OMICs), de técnicas y recursos para la realización de sus funciones.

Destinatarios: Personal responsable de las Oficinas Municipales de Información a los Consumidores. Grupos A y B o asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cuarenta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 24, 25, 26, 27 y 31 de mayo y 1 de junio de 1993.

Programa:

Mejora y modernización de los servicios municipales de consumo.

Los canales de información.

La difusión al ciudadano de información.

La difusión al ciudadano de sus derechos como consumidor.

Derechos de matrícula: Se establecen en 40.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Curso: Gestión de Medio Ambiente Urbano

Identificación del curso: 3 FLC0993.

Objetivo: Estudio de los aspectos más relevantes de la gestión de medio ambiente urbano.

Destinatarios: Personal que preste servicio en la Administración Local en áreas medioambientales. Grupos A y B o asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cuarenta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 15, 16, 17, 22, 23, 24 y 25 de marzo de 1993.

Programa:

Aspectos generales. Normativa e impacto ambiental.

Aspectos temáticos: La contaminación y las acciones para mejorar la calidad ambiental:

Contaminación atmosférica. El ruido.

Residuos.

Aguas.

Derechos de matrícula: Se establecen en 40.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30

Curso: Gestión Municipal e Informatización Territorial. Introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Identificación del curso: 3 FLC1093.

Objetivo: Ofrecer los conocimientos para la puesta en marcha, funcionamiento y aplicaciones de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) en el ámbito municipal.

Destinatarios: Personal técnico de la Administración Municipal que preste servicios en áreas de urbanismo, estadística, obras públicas y catastro. Grupos A y B o asimilados.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 7, 8, 9, 10 y 11 de junio de 1993.

Programa:

Introducción a la información gráfica.

Cartografía.

Cartografía numérica.

Sistemas de información geográfica.

Derechos de matrícula: Se establecen en 30.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Curso: Técnicas Básicas de Organización del Trabajo Administrativo

Identificación del curso: 3 FLC1193.

Objetivo: Iniciar a los responsables de las unidades administrativas en técnicas básicas de análisis y organización del trabajo administrativo.

Destinatario: Personal al servicio de la Administración Local, grupos B y C y responsables de unidades administrativas.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Veintisiete horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 3, 4, 5, 6 y 7 de mayo de 1993.

Programa:

El trabajo administrativo. Principios de organización administrativa.

Análisis de los procesos de trabajo.

Los archivos de oficina.

Distribución en plantas de oficina.

Estructuras organizativas. Organigramas y sus clases.

Derechos de matrícula: Se establecen en 25.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Curso: Formación de Formadores

Identificación del curso: 3 FL1293.

Objetivo: Proporcionar a los participantes un adecuado nivel de formación en técnicas y metodologías didácticas.

Destinatarios: Personal colaborador en actividades docentes del Instituto Nacional de Administración Pública.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cuarenta horas lectivas.

Horario: De tarde.

Fechas de realización: 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 22 y 23 de febrero de 1993.

Programa:

Presentación de un curso.

Metodología pedagógica en la formación.

Creación de un ambiente positivo en el grupo.

Diseño práctico: Preparación, desarrollo y evaluación.

Análisis conceptual de la programación.

Medios y ayudas a la formación.

Las técnicas de grupo.

La comunicación-expresión oral.

Role Playing.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 16.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE		D.N.I.	SEXO	EDAD - de 25 <input type="checkbox"/> de 26 a 40 <input type="checkbox"/> + de 40 <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)					C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO					TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO, GRUPO DE PERTENENCIA O EN SU CASO ESCALA O SUBESCALA (en activo)			
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Denominación			NIVEL
CENTRO DIRECTIVO		ORGANISMO	
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFAX
			TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION			
de 0 a 3 <input type="checkbox"/>		más de 10 <input type="checkbox"/>	
de 4 a 10 <input type="checkbox"/>			

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	OTROS	
DIPLOMATURA		
LICENCIATURA		
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.

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA**1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

3.1 Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	ORGANISMO	DEPENDENCIA	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

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

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