

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

5940 *ORDEN APA/937/2005, de 30 de marzo, por la que se fija el valor a descontar del importe de las ayudas globales para las partidas sometidas al régimen de compensación a tanto alzado, en la campaña pesquera de 2004, para las especies incluidas en el anexo IV del Reglamento (CE) 104/2000, y para las que las organizaciones de productores pesqueros hayan fijado precios autónomos.*

El Reglamento (CE) 104/2000, del Consejo, de 17 de diciembre de 1999, por el que se establece la Organización Común de Mercados en el sector de los productos de la pesca y de la acuicultura, dispone que los Estados Miembros concederán una ayuda a tanto alzado a las organizaciones de productores pesqueros que procedan, en determinadas condiciones, a la retirada del mercado de los productos indicados en su anexo IV, al no alcanzar los precios de retirada autónomos establecidos por las propias organizaciones.

En el artículo 21.5 del mencionado Reglamento se establece que para las medidas de intervención en el mercado que supongan un destino distinto al consumo, de la cuantía de la ayuda, se descontará el valor fijado globalmente del producto.

Cuando la medida de intervención afecta a especies recogidas en el anexo I, letras A y B, es la Comunidad la que determina reglamentariamente los descuentos; pero cuando se trata de productos del anexo IV, el Reglamento (CE) 939/2001, de la Comisión, de 14 de mayo de 2001, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 104/2000 del Consejo en lo relativo a la concesión de una ayuda a tanto alzado para determinados productos de la pesca, ordena a los Estados Miembros fijar el valor a tanto alzado que intervendrá en el cálculo de dicha ayuda.

Dado que no ha habido variaciones significativas en el nivel del precio de las harinas en el mercado, la Comisión ha propuesto mantener los valores de la campaña anterior, motivo por el que se considera que los mismos deben permanecer inalterados.

De conformidad con lo expuesto, la presente Orden procede a fijar el valor a descontar del importe de las ayudas globales, durante la campaña pesquera de 2004, para las partidas de productos sometidos al régimen de compensación a tanto alzado, e incluidas en el anexo IV del Reglamento (CE) 104/2000, de 17 de diciembre, y para las que las organizaciones de productores pesqueros hayan fijado precios de retirada autónomos.

En su virtud, dispongo:

Artículo único. *Fijación del valor a descontar del importe de las ayudas a tanto alzado.*

Los importes a descontar de la ayuda a tanto alzado, a percibir por las organizaciones de productores pesqueros, por la retirada de los productos indicados en el anexo IV del Reglamento (CE) 104/2000, de 17 de diciembre, por el que se establece la Organización Común de Mercados en el sector de los productos de la pesca y de la acuicultura, durante la campaña pesquera 2004, serán los siguientes, según el destino de los productos:

- Empleo para alimentación animal después del secado, troceado y reducción de harina: Para todos los productos: 0,02 euros/kg.
- Otros empleos para alimentación animal, incluso cebo: Para todos los productos: 0,01 euros/kg.
- Otros empleos con fines no alimentarios o beneficencia: 0,00 euros/kg.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de marzo de 2005.

ESPINOSA MANGANA

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

5941 *RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local y Territorial del INAP para el año 2005.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación del Plan del Formación en Administración Local y Territorial para el año 2005, convoca las siguientes acciones formativas, de conformidad con las funciones que le corresponden a este Instituto, por Real Decreto 1661/2000 de 29 de septiembre, de estructura orgánica y funciones, en ejecución descentralizada:

Formación en Administración Local

Programa de Formación Económico Financiera

Curso «Gestión de Tesorería y Recaudación en Pequeños Municipios» (dos ediciones: Murcia y Lanzarote).

Curso «Análisis de la Información económico-financiera de las Corporaciones Locales» (Una edición: Gran Canaria).

Control y fiscalización de los Pequeños Municipios (cuatro ediciones: Ávila, Huesca, Segovia, Palma de Mallorca.).

Gestión Presupuestaria de las Entidades Locales. (Una edición: Cantabria).

Control interno y fiscalización de las Corporaciones Locales. (Dos ediciones: Valladolid y Zaragoza.).

Programa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente:

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la legislación Balear» (una edición: Palma de Mallorca).

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la legislación Valenciana» (una edición: Castellón).

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la legislación de Castilla y León» (una edición: Salamanca).

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la legislación Catalana» (una Edición: Tarragona).

Curso «Régimen Jurídico y Gestión Medioambiental de las Corporaciones Locales» (tres ediciones: Ávila, Pontevedra, Tarragona).

Programa de Formación Jurídico-Procedimental:

Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales» (dos ediciones: La Palma, Segovia).

Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (cuatro ediciones: Zaragoza, Ciudad Real, Huesca León).

Curso «Contratación» (Cuatro ediciones: La Palma, Palencia, Sevilla, Melilla).

Curso «Gestión de Servicios Público-Locales» (dos ediciones: Huelva, La Rioja).

Curso «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (cuatro ediciones: Toledo, A Coruña, Cáceres, Soria).

Representación y defensa de las Corporaciones Locales. (Dos ediciones: A Coruña, Córdoba).

Curso «Patrimonio de las Corporaciones Locales» (seis ediciones: Salamanca, Oviedo, Tenerife, Sevilla, Lugo y Guadalajara).

Curso «La Concesión Administrativa en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (tres ediciones: Jaén, Cantabria, Zamora).

Curso «Régimen electoral Local» (dos ediciones: Badajoz y Soria).

Curso «Redacción de documentos Jurídicos-Administrativos. Norma. Uso. (Una edición: Fuerteventura).

Programa de Dirección y Gerencia Pública:

Curso «Gestión de la Calidad» (Dos ediciones: Oviedo, Zamora).

Curso «Trabajo en Equipo» (dos ediciones: Alicante, Córdoba.).

Curso «Uso Eficaz del Tiempo» (una edición: Almería.).

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales:

Curso «Comunicación Escrita y Oratoria Moderna y Práctica» (tres ediciones: Melilla, Pontevedra y Lugo.).

Curso «Archivo de Oficina» (dos ediciones: Orense y León.).

Curso «Protocolo en el ámbito de las Corporaciones Locales» (tres ediciones: Ourense, Badajoz y Cáceres.).

Curso «Estrategias y técnicas de negociación» (tres ediciones: Guadalajara, Alicante y Almería).

Curso «El ejercicio de la función Pública y su relación con la sociedad a través de los medios.» (Una edición: Burgos –Peñaranda de Duero).

Curso «La imagen de las instituciones públicas, el funcionario como agente de la imagen del Estado.» (Dos ediciones: Lanzarote y Burgos – Villarcayo).

Programa de Recursos Humanos:

Curso «Administración y Gestión de los Recursos Humanos en las Corporaciones Locales» (dos ediciones: Segovia y Soria.).

Programa de Informática:

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

Curso «Introducción a Java» (dos ediciones: Palencia y Huelva).

Curso «Java Avanzado» (una edición: Gran Canaria).

Curso «Hoja de cálculo. Excel avanzado» (Una edición Peñíscola – Castellón).

Curso «Desarrollo de aplicaciones web ASP:NET con Visual Studio.net» (una edición: Murcia).

Curso «Visual Basic.Net avanzado» (una edición: Burgos).

Curso «Share Point Portal Server» (a edición: Jaén).

Curso «Page Maker 7.0 Diseño y creación de impresos y publicaciones» (Una edición. Peñíscola–Castellón).

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 cualesquiera de los cursos convocados 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:

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

Dos. 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.

Tres. 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 quince días naturales antes del comienzo de las acciones formativas a realizar antes del 3 de mayo de 2005, y veinte días naturales para el resto 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 en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

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, 28 de marzo de 2005.–El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I**Formación en Administración Local***Programa de Formación Económico-Financiera:*

Curso: «Gestión de Tesorería y Recaudación en Pequeños Municipios»

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en la gestión de la tesorería y la recaudación de los pequeños municipios.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que desempeñe dichas tareas en pequeños municipios.

Programa:

1. La Tesorería municipal.
2. Operativa bancaria y endeudamiento.
3. Recaudación de derechos en periodo voluntario.
4. Recaudación de derechos en periodo ejecutivo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Murcia: Identificación del curso: CELT005/01

Fechas de realización: 20 al 23 de junio de 2005.

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

Lugar de impartición: Dirección General de Administración Local, Región de Murcia, Avenida Infante Juan Manuel, 14, 30011 Murcia.

Lanzarote: Identificación del curso: CELT005/02.

Fechas de realización: 17 al 20 de octubre de 2005

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote. Avda. Fred Olsewn, s/n 35500 Arrecife de Lanzarote (Las Palmas).

Lugar de impartición: Biblioteca Insular, Avda. Medular, s/n, Arrecife de Lanzarote (Las Palmas).

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-Tesorereros 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: de mañana y tarde

Edición:

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT006/01

Fechas de realización: 17 al 20 de Octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria. C/ Profesor Agustín Miralles Carlo s/n. Planta Baja Edificio Insular I. 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

Lugar de impartición: Cabildo Insular de Gran Canaria. C/ Profesor Agustín Miralles Carlo s/n. Planta Baja Edificio Insular I. 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

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:

1.1 La función interventora: La fiscalización de las distintas áreas del gasto. La fiscalización de los derechos de cobro.

1.2 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.

Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT004/01.

Fechas de realización: 13 al 16 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General Plaza Corral de las Campanas, s/n 05071 Ávila.

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

Huesca: Identificación del curso: CELT004/02.

Fechas de realización: 19 al 22 de septiembre de 2005.

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 22071 Huesca.

Segovia: Identificación del curso: CELT004/03.

Fechas de realización: 17 al 20 de Octubre de 2005.

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 40001 Segovia.

Palma de Mallorca: Identificación del curso: CELT004/04.

Fechas de realización: 7, 8, 14 y 15 de noviembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca. C/ Palau Reial, 1 07001 Palma de Mallorca.

Lugar de impartición: Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. C/ General Riera, 111. 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.

Ediciones:

Cantabria: Identificación del Curso: CELT008/01.

Fechas de realización: 26 al 30 de septiembre de 2005.

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. 39690 Cantabria.

Curso «Control Interno y Fiscalización de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en el procedimiento de control interno y fiscalización de las Corporaciones Locales

Destinatarios: Interventores-Tesorereros de categoría superior y de entrada, en activo, y titulados superiores al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

1. Concepto, clases y técnicas de control interno en la Administración Local. La función interventora.

2. La regulación de la función interventora de las Corporaciones Locales.

3. El sistema de fiscalización de gastos, pagos y derechos.

4. Los controles financieros y de eficacia. La auditoría. La planificación y ejecución del trabajo, los informes de auditoría.

5. El control financiero de los fondos comunitarios.

6. El control externo de las corporaciones locales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Valladolid: Identificación del Curso: -CELT009/01.

Fechas de realización: 19 al 22 de septiembre y 17 al 20 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Valladolid, C/ Angustias, 48 47011 Valladolid.

Lugar de impartición: Centro de Formación de la Diputación Provincial de Valladolid, C/ Ramón y Cajal, s/n Valladolid.

Zaragoza: Identificación del Curso: CELT 009/02.

Fechas de realización: 26 al 29 de septiembre y 24 al 27 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Instituto Aragonés de Administración Pública. Registro General de la Diputación Provincial de Aragón. Edificio Pignatello, Paseo M.º Agustín, 36 50071 Zaragoza.

Lugar de impartición: Aulas del Instituto Aragonés de Administración Pública. Edificio Pignatello, Paseo M.º Agustín, 36 50071 Zaragoza.

Programa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente:*Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la Legislación Balear»*

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y

Aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Programa:

1. Marco jurídico.
2. Instrumentos de ordenación urbanística.
3. Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.
4. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.
5. Licencias urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Palma de Mallorca: Identificación del curso: CELT010/01.

Fechas de realización: del 19 al 22 de septiembre y 3 al 6 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca. C/ Palau Reial, 1 07001 Palma de Mallorca.

Lugar de impartición: Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. C/ General Riera, 111. Palma de Mallorca.

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la Legislación Valenciana»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y

Aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Programa:

1. Marco jurídico.
2. Instrumentos de ordenación urbanística.
3. Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.
4. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.
5. Licencias urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Edición:

Castellón: Identificación del curso: CELT010/02.

Fechas de realización: 19 al 22 de septiembre y 17 al 20 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Castellón. Plaza de las Aulas, 7 12001 Castellón.

Lugar de impartición: Cámara de Comercio, Industria y Navegación. Avda. Hermanos Bou, 79 Castellón.

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la Legislación de Castilla y León»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y

Aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Programa:

1. Marco jurídico.
2. Instrumentos de ordenación urbanística.
3. Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.
4. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.
5. Licencias urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Edición:

Salamanca: Identificación del curso: CELT010/03.

Fechas de realización: 3 al 6 y 24 al 27 de octubre de 2005.

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.

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios en la Legislación de Catalunya»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y

Aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Programa:

1. Marco jurídico.
2. Instrumentos de ordenación urbanística.
3. Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.
4. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.
5. Licencias urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Edición:

Tarragona: Identificación del curso: CELT010/04

Fechas de realización: 26 al 29 de septiembre y del 17 al 20 de octubre de 2005.

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.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio 100 43003 Tarragona.

Curso «Régimen Jurídico y Gestión Medioambiental de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Dar a conocer a los participantes los aspectos más relevantes del marco jurídico y de los sistemas de gestión medioambiental, sus mecanismos y herramientas de diagnóstico y control.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

1. Política medioambiental de la Unión Europea y de España: marco jurídico y régimen competencial; legislación básica estatal y desarrollo autonómico.
2. Análisis de la normativa sectorial: Espacios naturales; montes; vías pecuarias; medioambiente atmosférico; residuos sólidos urbanos y embalajes; vertidos; aguas y costas; contaminación acústica. Casos prácticos.
3. Evaluación del impacto ambiental: régimen jurídico básico y su desarrollo por las Corporaciones Locales. Casos prácticos.
4. Actividades clasificadas. Casos prácticos.
5. Las ordenanzas municipales y su problemática. Casos prácticos.
6. La gestión medioambiental y sus instrumentos. Sistemas de gestión. Economía medioambiental. Auditorías medioambientales. Instrumentos de financiación. Casos prácticos.
7. Responsabilidad medioambiental. Casos prácticos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,50 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT011/01.

Fechas de realización: del 9 al 12 y del 26 al 29 de mayo de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General Plaza Corral de las Campanas, s/n 05071 Ávila.

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

Pontevedra: Identificación del curso: CELT011/02.

Fechas de realización: Del 6 al 9 y del 20 al 23 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra, Avenida Montero Ríos, sin número, 36007 Pontevedra.

Lugar de Impartición: Diputación Provincial de Pontevedra, Avenida Montero Ríos, sin número, 36007 Pontevedra.

Tarragona: Identificación del curso: CELT011/03.

Fechas de realización: del 19 al 22 de septiembre y 3 al 6 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Tarragona.

Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. 43003 Tarragona.

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

Programa de Formación Jurídico-Procedimental

Curso «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales»

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 CC.LL.
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: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Segovia: Identificación del curso: CELT013/01.

Fechas de realización: 23 al 26 de mayo de 2005.

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, 40001 Segovia.

La Palma: Identificación del curso: CELT013/02.

Fechas de realización: 7 al 10 de noviembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de la Palma. Avda. Marítima, 3 38700 Santa Cruz de las Palmas.

Lugar de impartición: Casa Rosada C/ La Encarnación s/n 38700 Santa Cruz de las Palmas.

Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para pequeños municipios»

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento; régimen jurídico de las entidades locales; gestión de recursos humanos; servicios públicos y sus modalidades de gestión; contratación; ordenanzas y reglamentos; técnicas de redacción de informes.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

Programa:

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su incidencia en el régimen jurídico local.

2. Gestión de recursos humanos.

3. Servicios públicos y sus modalidades de gestión.

4. Régimen jurídico de la actividad contractual.

5. Ordenanzas y reglamentos.

6. Técnicas de redacción de informes.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Zaragoza: Identificación del curso: CELT014/01.

Fechas de realización: 30 de mayo al 2 de junio y del 13 al 16 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Instituto Aragonés de Administración Pública. Registro General de la Diputación Provincial de Aragón. Edificio Pignatello, Paseo M.º Agustín, 36, 50071 Zaragoza.

Lugar de impartición: Aulas del Instituto Aragonés de Administración Pública. Edificio Pignatello, Paseo M.º Agustín, 36, 50071 Zaragoza.

Ciudad Real: Identificación del curso: CELT014/02.

Fechas de realización: 3 al 6 y del 17 al 20 de junio de 2005.

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

Lugar de impartición: Palacio de los Condes de Valdeparaíso. Almagro (Ciudad Real).

Huesca: Identificación del curso: CELT014/03.

Fechas de realización: 14 al 17 de noviembre y del 28 de noviembre al 1 de diciembre de 2005.

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

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

León: Identificación del curso: CELT014/04.

Fechas de realización: 3 al 6 y del 17 al 20 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de León, Plaza San Marcelo, 6, 24071 León.

Lugar de impartición: Instituto Leones de Cultura. Edificio Fierro. C/ Puerta la Reina 1, 24071 León.

Curso «Contratación»

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, contrato de servicios.

7. Los contratos administrativos especiales.

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.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde, excepto el de Ourense de lunes a viernes de 17,00 a 20,00 horas.

Ediciones:

La Palma: Identificación del curso: CELT003/01.

Fechas de realización: 23 al 27 de mayo de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de la Palma. Avda. Marítima, 3 38700 Santa Cruz de las Palmas.

Lugar de impartición: Casa Rosada C/ La Encarnación s/n 38700 Santa Cruz de las Palmas.

Palencia: Identificación del curso: CELT003/02.

Fechas de realización: 13 al 17 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro de la Diputación Provincial de Palencia, calle Burgos, 1, 34071 Palencia.

Lugar de impartición: Centro Cultural Provincial, plaza Abilio Calderón, s/n, 34001 Palencia.

Sevilla: Identificación del curso: CELT003/03.

Fechas de realización: 3 al 7 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Lugar de impartición: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Melilla: Identificación del curso: CELT003/04.

Fechas de realización: 7 al 11 de noviembre de 2005.

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

Lugar de impartición: m Palacio de Exposiciones y Congresos, calle Fortuny, s/n, 52004 Melilla.

Curso «Gestión de Servicios Público-locales»

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

Destinatarios: Secretarios, Interventores y Técnicos de Administración General o Especial, Secretarios-Interventores y personal con responsabilidad en la gestión de los servicios locales.

Programa:

1. El servicio público como actividad prestacional de los entes locales.
2. Autonomía municipal. Competencias.
3. La iniciativa pública en la actividad económica.
4. Formas de gestión.
5. Potestad de autoorganización.
6. Derechos de los usuarios.
7. Gestión directa simple.
8. Gestión directa con organización especializada.
9. Organismo autónomo Local (Fundaciones).
10. Gestión indirecta: concesión, arrendamiento, concierto, gestión interesada.
11. Las Sociedades mercantiles como forma de gestión
12. Mancomunidades. Consorcios. Agrupación de municipios.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: 30 horas lectivas

Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Huelva: Identificación del curso: CELT018/01.

Fechas de realización: 7 al 11 de noviembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Departamento de Formación y Desarrollo de la Diputación Provincial de Huelva, calle Martín Alonso Pinzón, 9. 21003 Huelva.

Lugar de impartición: Aula de formación de la Diputación Provincial, calle Fernando el Católico, 28 (entreplanta), Huelva.

La Rioja: Identificación del curso: CELT018/02.

Fechas de realización: 24 al 28 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Gobierno de La Rioja, calle Capitán Cortés, 1, 26003 Logroño.

Lugar de impartición: Centro de Formación de la Escuela Riojana de Administración Pública. C/ Joaquín Elizalde, 24 26003 Logroño.

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 pública 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: de mañana y tarde.

Ediciones:

Toledo: Identificación del curso: CELT/015/01.

Fechas de realización: 3 al 6 de octubre de 2005.

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 45002 Toledo.

A Coruña: Identificación del curso: CELT015/02.

Fechas de realización: 20 al 23 de junio de 2005.

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.

Cáceres: Identificación del curso: CELT015/03

Fechas de realización: 19 al 22 de septiembre de 2005.

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.

Soria: Identificación del curso: CELT015/04.

Fechas de realización: 7 al 10 de noviembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Soria. C/ Caballero, 17, 42003 Soria

Lugar de impartición: Valdeavellano de Tera. Soria.

Curso «Representación y Defensa de las Corporaciones Locales»

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

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

Programa:

1. Representación y defensa de las entidades locales, sus peculiaridades.
2. Procesos civiles, penales y laborales.
3. Jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Revisión de oficio.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Edición:

A Coruña: Identificación del curso: CELT012/01.

Fechas de realización: 7 al 9 y 14 y 15 de noviembre de 2005.

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.

Córdoba: Identificación del curso: CELT012/02.

Fechas de realización: 17 al 21 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, plaza de Colón, 15, 14071 Córdoba.

Lugar de impartición: Unidad de Formación de Recursos Humanos, Avda. Del Mediterráneo s/n, 14011 Córdoba.

Curso «Patrimonio de las Corporaciones Locales»

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las CC.LL. 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: de mañana y tarde.

Ediciones:

Salamanca: Identificación del curso: CELT001/01.

Fechas de realización: 6 al 10 de junio de 2005.

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.

Oviedo: Identificación del curso: CELT001/02.

Fechas de realización: 20 al 24 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Federación Asturiana de Concejos. C/ Uria, 58 1.º, 33003 Oviedo.

Lugar de impartición: Federación Asturiana de Concejos. C/ Uria, 58 1.º -33003 Oviedo.

Sta Cruz de Tenerife: Identificación del curso: CELT001/03.

Fechas de realización: 20 al 24 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Centro de Servicios al Ciudadano, plaza de España s/n, Cabildo Insular de Tenerife, 38003 Santa Cruz, Tenerife.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Cabildo Insular, plaza de España s/n, Santa Cruz, Tenerife.

Sevilla: Identificación del curso: CELT001/04.

Fechas de realización: 6 al 10 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Lugar de impartición: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, Avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071 Sevilla.

Lugo: Identificación del curso: CELT001/05.

Fechas de realización: 19 al 23 de septiembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios Locales Nicomedes Pastor Díaz, Lugo, calle San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8. Lugo.

Guadalajara: Identificación del curso: CELT001/06.

Fechas de realización: 17 al 21 de octubre de 2005

Presentación de solicitudes: Registro General de la 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 CC.LL., 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

Ediciones:

Jaén: Identificación del curso: CELT016/01.

Fechas de realización: 30 de mayo al 3 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Jaén. Plaza de San Francisco, 2, 23003 Jaén.

Lugar de impartición: Antiguo Hospital San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios s/n Jaén.

Cantabria: Identificación del curso: CELT016/02.

Fechas de realización: 13 al 17 de junio de 2005.

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. 39690 Cantabria.

Zamora: Identificación del curso: CELT016/03.

Fechas de realización: 17 al 21 de octubre de 2005.

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

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

Curso «Régimen Electoral Local»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procesos electorales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los procesos electorales.

Programa:

1. La Administración electoral.
2. El censo electoral. Derecho de sufragio activo. Derecho de sufragio pasivo.
3. Sistema y mandato electorales.
4. Convocatoria de elecciones. Presentación y proclamación de candidatos. Propaganda y actos de campaña electoral. Material electoral.
5. Constitución mesas electorales.
6. Constitución de las Corporaciones Municipales.
7. Elecciones Cabildos Insulares Canarios.
8. Elecciones Diputaciones Provinciales.
9. Las garantías en el proceso electoral.
10. Elecciones autonómicas.

Certificación: Se otorgará certificación de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20.

Duración: 21 horas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Soria: Identificación del Curso: CELT017/01.

Fechas de realización: 18, 19 y 20 de octubre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Soria. C/ Caballero, 17, 42003 Soria

Lugar de impartición: Valdeavellano de Tera. Soria.

Badajoz: Identificación del Curso: CELT017/02.

Fechas de realización: 23, 24 y 25 de mayo de 2005.

Presentación de solicitudes: Servicio de formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. C/ Godofredo Ortega Muñoz s/n, 06011 Badajoz.

Curso «Redacción de Documentos Jurídico-Administrativos. Norma. USO»

Objetivo: Adquirir pautas de redacción de textos que potencien la claridad y la corrección para mejorar la comunicación con los ciudadanos y otras instituciones.

Destinatarios: referentemente de los grupos A y B que ocupe puestos de trabajo que requieran mejorar sus competencias comunicativas.

Programa:

1. Características del lenguaje de la Administración
2. Claridad: elementos que la potencian –estructura textual
3. Corrección: repertorio de errores más frecuentes
4. Manual de estilo del lenguaje administrativo: comentarios
5. Manual de documentos administrativos: modelos

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0, 20 puntos.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Fuerteventura: Identificación del curso: CELT073/01.

Fechas de realización: 5 al 7 de septiembre de 2005.

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

Lugar de impartición: Cabildo de Fuerteventura. C/ Rosario, 7, 35600 Puerto del Rosario.

Programa de Dirección y Gerencia Pública:*Curso «Gestión de la Calidad»*

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procedimientos de la calidad.

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

Programa:

1. La calidad en la Administración Pública. Conceptos básicos.
1. Teorías de la calidad. Evolución del concepto y su tratamiento.
2. Calidad Total. (TQM).
3. La calidad de los servicios.
4. Normalización, certificación y acreditación.
5. Auto evaluación, modelo de excelencia.
6. El EFQM.
7. El modelo CAF.
8. Herramienta de la calidad.
9. Experiencias de la calidad en la Administración Pública.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30

Valoración: 0,25 puntos

Duración: Treinta horas lectivas

Horario: Mañana y tarde

Oviedo: Identificación del curso: CELT049/01.

Fechas de realización: 3 al 6 de mayo de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Federación Asturiana de Concejos. C/ Uria, 58 1.º 33003 Oviedo.

Lugar de impartición: Federación Asturiana de Concejos. C/ Uria, 58 1.º 33003 Oviedo.

Zamora: Identificación del curso: CELT049/02.

Fechas de realización: 23 al 27 de mayo de 2005.

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

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

Curso «Trabajo en equipo»

Objetivo: Conocer los conceptos básicos del trabajo en equipo en la función pública. Identificar estrategias que mejoren el desempeño del trabajo en equipo en la consecución de sus objetivos. Entrenar habilidades para el tratamiento de problemas que se puedan plantear en el equipo. Manejar técnicas de resolución de problemas en el equipo.

Destinatarios: Personal directivo y predirectivo. Grupos A, B y asimilados.

Programa:

1. Trabajo en equipo y función pública. Posibilidades y realidades.
2. La cultura en la organización pública y el comportamiento de equipo.
3. Motivación y cambio de conducta.
4. Comunicación y trabajo en equipo.
5. Habilidades de comunicación facilitadoras del trabajo en equipo.
6. Comunicación en situaciones de conflicto.
7. Conflictos en equipo.

8. La capacidad de dirigirnos a nosotros mismos.

9. Técnicas para el manejo de la tensión.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0, 20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Ediciones:

Alicante: Identificación del curso: CELT019/01.

Fechas de realización: 23 a 26 de mayo de 2005.

Presentación de solicitudes: Departamento de Formación, calle Ferré Vidiella, 5. 03005 Alicante.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Hogar Provincial, calle Hogar Provincial, s/n. Alicante

Córdoba: Identificación del curso: CELT019/02.

Fechas de realización: 6 al 10 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, plaza de Colón, 15, 14071 Córdoba.

Lugar de impartición: Unidad de Formación de Recursos Humanos, Avda. Del Mediterráneo s/n, 14011 Córdoba.

Curso «Uso Eficaz del tiempo»

Objetivo: Identificar los principales problemas de conducta en la planificación y gestión del tiempo a través de un análisis individual de los participantes. Reconocer los hábitos positivos de cada asistente y reforzar los mismos. Entrenar en la planificación individual de hábito de estructuración y gestión del tiempo. Entrenar el uso de las principales técnicas de gestión eficaz del tiempo.

Destinatarios: Personal directivo de las Corporaciones Locales.

Programa:

1. La gestión del tiempo en la función pública.
2. El tiempo y su uso. Los ladrones del tiempo.
3. Cultura de la organización en la gestión del tiempo.
4. Identificación de los elementos que dificultan la planificación del tiempo.
5. El directivo como principal ladrón de su tiempo.
6. La delegación de tareas.
7. Planificación de metas y gestión del tiempo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Ediciones:

Almería: Identificación del curso: CELT020/01.

Fechas de realización: 9 al 12 de mayo de 2005.

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

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

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales*Curso «Comunicación Escrita y Oratoria Moderna Práctica».*

Objetivos: Adquirir pautas de redacción de textos que potencien la claridad y la corrección para mejorar la comunicación con los ciudadanos y otras instituciones. Conocer las destrezas básicas necesarias en las intervenciones orales, ganar capacidad argumentativa y fluidez discursiva.

Destinatarios: personal: Preferentemente de los grupos A y B que ocupe puestos de trabajo que requieran mejorar sus competencias comunicativas.

Programa:**Comunicación escrita:**

1. Características del lenguaje de la Administración.
2. Claridad: elementos que la potencian –estructura textual.
3. Corrección: repertorio de errores más frecuentes.
4. Manual de estilo del lenguaje administrativo: comentarios.

5. Manual de documentos administrativos: modelos.

Oratoria moderna:

1. Dificultades oratorias –el miedo escénico.
2. Errores del orador novel.
3. Qué decir (la inventio) y para qué decir (géneros oratorios).
4. Cualidades físicas, morales e intelectuales del orador.
5. Diferentes habilidades para diferentes intervenciones.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde, excepto en la edición de Ourense, que se celebrará exclusivamente en horario de tarde.

Ediciones:

Melilla: Identificación del curso: CELT021/01.

Fechas de realización: 19 a 22 de septiembre de 2005.

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, calle Fortuny, s/n. 52004 Melilla

Pontevedra: Identificación del curso: CELT021/02.

Fechas de realización: 14 al 17 de noviembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Pontevedra, Avenida Montero Ríos, sin número, 36007 Pontevedra.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Pontevedra, Avenida Montero Ríos, sin número, 36007 Pontevedra.

Lugo: Identificación del curso: CELT021/03.

Fechas de realización: 23 al 26 de mayo de 2005.

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios Locales Nicomedes Pastor Díaz, Lugo, calle San Marcos, 8. 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aulas de Formación. Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8. Lugo.

Curso «Archivo de Oficina»

Objetivo: Mejorar la cualificación de los asistentes en la organización e instalación de los archivos de gestión en las oficinas municipales.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en los archivos de oficinas municipales.

Programa:

1. El documento y sus clases. Los documentos del archivo de oficina.
2. Proceso y sistema de archivo municipal.
3. Clasificación y ordenación. Modelos y propuestas.
4. Del archivo de oficina al archivo central: las transferencias.
5. Conservación, materiales y equipamientos.
6. Tipología documental.
7. Normas y propuestas para un análisis del archivo de oficina.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

En Ourense solo tardes

Ediciones:

Ourense: Identificación del curso: CELT022/01.

Fechas de realización: 19 al 21 y del 26 al 28 de septiembre.

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

Lugar de impartición: Edificio Simeón, aulas de formación, calle Progreso, 30, Ourense

León: Identificación del curso: CELT022/02.

Fechas de realización: 7 al 11 de noviembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial León, Plaza San Marcelo, 6, 24071 León.

Lugar de impartición: Instituto Leones de Cultura. Edificio Fierro. C/ Puerta la Reina 1, 24071 León.

Curso «Protocolo en la Administración Local»

Objetivo: Conocimiento y aplicación del protocolo en las Administraciones Públicas, en especial, 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, ordenes 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: De mañana y tarde.

En Ourense horario solo de tarde

Ediciones:

Ourense: Identificación del curso: CELT002/01.

Fechas de realización: 30 de mayo al 3 de junio y del 6 al 10 de junio de 2005. Horario solo de tarde

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

Lugar de impartición: Edificio Simeón, aulas de formación, calle Progreso, 30, Ourense.

Badajoz: Identificación del curso: CELT002/02.

Fechas de realización: 13 al 17 de junio de 2005.

Presentación de solicitudes: Servicio de formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. C/ Godofredo Ortega Muñoz s/n 06011 Badajoz.

Cáceres: Identificación del curso: CELT002/03.

Fechas de realización: 24 al 28 de octubre de 2005.

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 «Estrategias y Técnicas de Negociación»

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

Destinatarios: Personal directivo y pre-directivo

Programa:

1. Teoría de la negociación.
2. Naturaleza y proceso de la negociación.
3. Concepto de conflicto.
4. Conocer los factores de relación y su influencia en la negociación.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana.

Guadalajara: Identificación del curso: CELT052/01.

Fechas de realización: 6 al 10 de junio de 2005.

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.

Almería: Identificación del curso: CELT052/02.

Fechas de realización: 7 al 11 de noviembre de 2005.

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

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

Alicante: Identificación del curso: CELT052/03.

Fechas de realización: 29 de noviembre al 2 de diciembre de 2005.
 Presentación de solicitudes: Departamento de Formación, calle Ferré Vidiella, 5. 03005 Alicante.
 Lugar de impartición: Aulas de Formación del Hogar Provincial, calle Hogar Provincial, s/n. Alicante

Curso «El Ejercicio de la Función Pública y sus Relaciones con la Sociedad a través de los Medios»

Objetivo: Introducir a los Concejales y Cargos Públicos en el ejercicio práctico de su función.
 Destinatarios: Concejales, cargos públicos, funcionarios de administración local. etc.

Programa:

La responsabilidad pública del concejal.
 La comunicación municipal.
 Relaciones públicas y publicidad institucional.
 El protocolo municipal 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: De mañana y tarde.

Burgos: Identificación del curso: CELT068/01.

Fechas de realización: 6 al 10 de junio de 2005.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, Pº del Espolón, 34, 09004 Burgos.
 Lugar de impartición: Peñaranda de Duero. (Burgos).

Curso «La Imagen de las Instituciones Públicas, el Funcionario como Agente de la Imagen del Estado.»

Objetivo: Dotar de una cultura corporativa y fijar de manera uniforme los símbolos que identifican las instituciones y los servicios.

Destinatarios: Funcionarios públicos, concejales

Programa:

La cultura corporativa.
 La gestión de la comunicación.
 El uso de la comunicación como poder
 La imagen de la institución en el conflicto.
 La imagen y los símbolos del Estado.

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

Burgos: Identificación del curso: CELT069/01.

Fechas de realización: 3 al 7 de octubre de 2005.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, Pº del Espolón, 34, 09004 Burgos.
 Lugar de impartición: Villarcayo (Burgos).

Lanzarote: Identificación del curso: CELT069/02.

Fechas de realización: 21 al 25 de noviembre de 2005.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote. Avda. Fred Olsewn, s/n 35500 Arrecife de Lanzarote (Las Palmas).

Lugar de impartición: Biblioteca Insular, Avda. Medular, s/n, Arrecife de Lanzarote (Las Palmas).

Programa de Recursos Humanos:

Curso «Administración y Gestión de los Recursos Humanos en las Corporaciones Locales»

Objetivo: Conseguir que los participantes conozcan los fundamentos teóricos y prácticos de la administración y técnicas de gestión de recursos humanos, para que puedan aplicarlos al desarrollo de su actividad.

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

Programa:

1. El personal al servicio de las CC.LL. 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 incentivos del personal.
 6. Aplicaciones prácticas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Ediciones:

Segovia: Identificación del curso: CELT025/01.

Fechas de realización: 6 al 10 de junio de 2005.

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 40001 Segovia.

Soria: Identificación del curso: CELT025/02.

Fechas de realización: 12 al 16 de septiembre de 2005

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Soria. C/ Caballero, 17, 42003 Soria

Lugar de impartición: Valdeavellano de Tera. Soria.

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. Uso de XML para crear un sitio web, crear documentos XML, crear un XML Uso de XML para crear schema.
2. Utilizar XSL para visualizar datos XML en un web browser y utilizar XSL para transformar datos XML a un formato diferente.
3. Visualizar datos dinámicos XML en un web browser utilizando enlaces de datos y el Document Object Model.
4. Utilizar ASP y ADO para leer datos desde una fuente de datos y almacenarlo como XML.
5. Añadir, borrar y modificar datos en el cliente utilizando XML y guardar datos en una base de datos en el servidor.
6. General XML con datos de una base de datos.
7. Paso de datos XML entre cliente y servidor.
8. Preparación de datos XML en el cliente, manipulación de DOM en el servidor y recepción de la respuesta en el cliente.
9. Validación de datos XML utilizando Schemas
10. Implementar, extender un schema y validar XML en un entorno cliente / servidor.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Murcia: Identificación del curso: CELT057/01.

Fechas de realización: del 14 al 17 de noviembre.

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

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

Curso: «Introducción a Java»

Objetivo: Formación básica en tecnología Java para desarrollar aplicaciones y applets

Destinatarios: Personal de la Administración Local programadores familiarizados con lenguajes de programación estructurado y/u orientada a objetos.

Programa:

1. Descripción de tecnología Java y uso de JDK.
2. Programación orientada a objetos: Conceptos clave

3. Características avanzadas de Java y de la programación orientada a objetos.
4. Control de errores y excepciones. Control de ejecución de programas
5. Desarrollo de interfaces gráficas y uso del modelado de eventos
6. Realización de Applets.

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

Palencia: Identificación del curso: CELT032/01.

Fechas de realización: del 9 al 12 de mayo de 2005.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia, Calle Burgos, 1, 34071 Palencia.
 Lugar de impartición: Edificio Cultural Provincial «Centro de Formación Fuentes Quintana», Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia.

Huelva: Identificación del curso: CELT032/02.

Fechas de realización: del 17 al 20 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Departamento de Formación y Desarrollo de la Diputación Provincial de Huelva, Calle Martín Alonso Pinzón, 9, 21003 Huelva.

Lugar de impartición: a determinar

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. Revisión de las funcionalidades básicas de Java.
2. Programación avanzada en Java.
3. Acceso a servidores.
4. Acceso a bases de datos (JDBC).

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

Gran Canaria: Identificación del curso: CELT056/01.

Fechas de realización: del 23 al 26 de mayo.
 Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo de Gran Canaria C/ Profesor Agustín Millares Carló, s/n, planta baja. Edificio Insular I.

Lugar de impartición: Cabildo de Gran Canaria, C/ profesor Agustín Millares Carló, s/n tercera planta. Edificio Insular I.

Curso «Hoja de Cálculo Excel-Avanzado»

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

Destinatarios: Personal de la Administración Local con conocimientos básicos de la hoja de cálculo Excel que utilice o vaya a utilizar esta herramienta

Programa:

1. Introducción
2. Administración de los archivos de libros de trabajo
3. Utilización de libros de trabajo
4. Selección de celdas y comandos
5. Introducción de datos, creación de fórmulas y vínculos.
6. Formato de celdas, filas y columnas.
7. Gráficos
8. Impresión
9. Administrar listas de datos

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.
 Número de plazas: 15
 Duración: 20 horas lectivas
 Horario: Mañana y tarde
 Ediciones:

Peñíscola (Castellón) Identificación del curso: CELT029/01.

Fechas de realización: 3 al 7 de octubre de 2005

Presentación de solicitudes: Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública. Centro de Estudios Locales y Territoriales. C/ Atocha 106 28012 Madrid.

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

Curso: «Desarrollo de Aplicaciones Web ASP.NET con Visual Studio.NET»

Objetivo: Presentar las posibilidades que ofrece ASP en generación de contenidos dinámicos para web y creación de aplicaciones.

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

Programa:

1. Uso de Visual Studio.NET para desarrollar aplicaciones ASP.NET
2. Conceptos básicos de ASP.NET. Creación de un formulario web sencillo
3. Cómo programar los controles de servidor disponibles en ASP.NET.
4. Cómo validar los datos de un formulario web.
5. Cómo aplicar estilo a los controles y enlaces.
6. Acceso a datos del servidor.
7. Cómo construir aplicaciones ASP.NET multinivel.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.
 Duración: Veinticinco horas lectivas.
 Horario: Mañana y tarde.
 Ediciones:

Murcia: Identificación del curso: CELT058/01.

Fechas de realización: del 23 al 26 de mayo de 2005
 Presentación de solicitudes: Dirección General de Administración Local, Región de Murcia, Avda. Infante Juan Manuel, 14. 30011 Murcia.
 Lugar de impartición: Escuela de Administración Local. Murcia.

Curso: «Visual Basic. Net Avanzado»

Objetivo: Aprovechar las posibilidades de Visual Basic para la programación de componentes de software y aplicaciones Internet.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que tenga experiencia en el manejo de entornos visuales y conocimientos básicos de programación estructurada y orientada a objetos.

Programa:

1. Programación de la interfaz de usuario.
2. Ensamblados y aplicaciones multinivel.
3. Acceso a datos relacionales y XML.
4. Creación de páginas web ASP. NET/Visual Basic.NET.
5. Conexión a servicios web.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.
 Duración: veinticinco horas lectivas.
 Horario: mañana y tarde
 Ediciones:

Burgos: Identificación del curso: CELT060/01.

Fechas de realización: del 3 al 6 de octubre.
 Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, paseo del Espolón, 34, 09003 Burgos.
 Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales, Complejo Asistencial Fuentes Blancas, paraje de Fuentes Blancas, s/n, 09193 Burgos.

Curso: «Share Point Portal Server»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos necesarios para la utilización de Share Point Portal Server.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que vaya a utilizar Share Point Portal Server.

Programa:

1. Introducción a SPS.
2. Instalación y configuración de SPS.
3. Configuración de workspaces.
4. Inserción de documentos en los workspaces.
5. Publicación de documentos.
6. Inserción y gestión de contenido externo.
7. Búsqueda de contenido.

8. Utilización de Dashboard de SPS.
9. Gestión de SPS.
10. Integración de SPS con office XP.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde

Ediciones:

Jaén: Identificación del curso: CELT072/01.

Fechas de realización: del 26 al 29 de septiembre

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación de Jaén, Plaza San Francisco, 2, 23003 Jaén

Lugar de impartición: Antiguo Hospital San Juan de Dios, Plaza San Juan de Dios, s/n, Jaén.

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 al servicio de la Administración Local, funcionario o laboral, directamente 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.

Duración: 25 horas lectivas.

Horario: Mañana.

Edición:

Peñíscola (Castellón): Identificación del curso: CELT030/01.

Fechas de realización: 19 al 23 de septiembre de 2005.

Presentación de solicitudes: Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública. Centro de Estudios Locales y Territoriales. C/ Atocha 106, 28012 Madrid.

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

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	

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	FAX
ACTIVIDAD LABORAL		COMO FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		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		~	
Currículum		~	
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 Centro de Estudios Locales y Territoriales.

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos, puede dirigirse a la Secretaría General del INAP.
c/ Atocha, 106 – 28012 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, interino. 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)