

- Titulado Superior, opción Informática (BOJA de 28-11-95).
- Titulado Medio, opción Informática (BOJA de 29-11-95).
- Titulado Superior, opción Biblioteca y Archivo (BOJA de 20-1-96).

- Titulado Medio, opción Biblioteca y Archivo (BOJA de 23-1-96).
- Técnicos de Auditoría (BOJA de 24-1-96).

Sevilla, 19 de junio de 1996.- El Consejero Mayor, José Cabrera Bazán.

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

*RESOLUCION de 13 de junio de 1996, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se hace pública la concesión de subvenciones específicas por razón del objeto.*

Habiendo sido declaradas específicas por razón de su objeto, dado el interés social de su finalidad y la imposibilidad de promover la concurrencia, el Instituto Andaluz de la Mujer ha resuelto conceder las subvenciones que se relacionan a continuación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.5 de la Ley 9/1993, de 30 de diciembre del Presupuesto de la Comunidad Autónoma Andaluza para 1994, prorrogado para el ejercicio 1996 por el Decreto 289/95 de 12 de diciembre.

Asoc. para la Defensa de la Sanidad Pública de Andalucía.

«Cursos de autoconocimiento para el cambio en las Mujeres»: 200.000 ptas.

Sevilla, 13 de junio de 1996.- La Directora, Carmen Olmedo Checa.

#### CONSEJERIA DE GOBERNACION

*RESOLUCION de 14 de mayo de 1996, de la Delegación de Gobernación de Córdoba, por la que se presta conformidad a la enajenación, mediante pública subasta, de dos parcelas que se citan, propiedad del Ayuntamiento de Benamejil (Córdoba).*

En el expediente instruido por el Ayuntamiento de Benamejil (Córdoba) se ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 22.2.l, 47.3.k, 79, 80 y 81 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 76 y 79 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 7, 8, 109, 115, 118 y 119 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Correspondiendo a la Delegada de Gobernación de la Junta de Andalucía dar la conformidad en los expedientes de enajenación de bienes mediante pública subasta, cuya cuantía sea inferior al 25% del Presupuesto Ordinario de la Corporación (artículo 3.º 9 del Decreto 29/1986 de 19 de febrero).

En virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien disponer lo siguiente:

1.º Prestar conformidad a la enajenación, mediante pública subasta, de dos parcelas de propiedad municipal,

contempladas en las Normas Subsidiarias como zona de extensión del casco urbano y cuya descripción y linderos son los siguientes:

- Parcela sita en Calle Nueva Apertura núm. 2, de 100 m<sup>2</sup> que linda al Norte con la parcela núm. 4 de la Calle de Nueva Apertura, al Sur con parcelas números 30 y 32 de la Calle C. Bajas, al Este con más parcelas de Benasan, S.L. y al Oeste con Calle de Nueva Apertura.
- Parcela sita en Calle Nueva Apertura núm. 4, de 100 m<sup>2</sup> que linda al Norte con parcelas de Benasan, S.L., al Sur con la parcela anterior, al Este con más parcelas de Benasan, S.L., y al Oeste con Calle Nueva Apertura.

Ambas fincas aparecen inscritas agrupadas en el Registro de la Propiedad de Rute, Tomo 974, Libro 198, Folio 20, Finca 11.688, Inscripción Primera.

2.º Comunicar la presente Resolución al Ayuntamiento de Benamejil (Córdoba).

3.º Ordenar su publicación en el BOJA.

Córdoba, 14 de mayo de 1996.- La Delegada, Presentación Fernández Morales.

*RESOLUCION de 4 de junio de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Programación de Ordenadores, DBase V, a celebrar en Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Ofimática Pública», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha y lugar de celebración: Este Curso se enmarca dentro del Programa de Formación en Ofimática Pública, y se desarrollará durante los días 3, 10, 17, 24 y 30 de octubre y 7 y 14 de noviembre, en horario de 9 a 14 y de 16,30 a 19,30 horas, y los días 4, 11, 18, 25 y 31 de octubre y 8 y 15 de noviembre, en horario de 9 a 14 horas.

El Curso se celebrará en la sede del CEMCI, plaza de Mariana Pineda núm. 8, Granada.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso estará dirigido al personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes al Curso será limitado a veinte (un ordenador por alumno), por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- 1. Puesto de trabajo desempeñado.
- 2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta quince días, antes del comienzo del Curso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009 Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los solicitantes del Curso deberán abonar antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 50.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado correspondiente. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo y en metálico que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto el importe íntegro en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

Para que se considere firme la inscripción, se deberán abonar los derechos de matrícula antes del día 20 de septiembre de 1996.

Sexta. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el Curso con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (90 horas) y en caso de que presenten el trabajo de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán un certificado con aprovechamiento (120 horas).

Sevilla, 4 de junio de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

A N E X O

I CURSO DE PROGRAMACION DE ORDENADORES: Dbase V»

I. Contenido.

- Bases de datos.
- Sistemas de Gestión de Bases de Datos: dbase V para Dos.
- Programación estructurada.
- Programación en dbase para Dos.

II. Objetivos.

- 1. Introducir al alumno en los sistemas de gestión de bases de datos, formándolo en un sistema de los más extendidos en el mercado de los ordenadores personales: dbase V para DOS.
- 2. Introducir al alumno en la programación de ordenadores, empleando el lenguaje dBase.
- 3. Capacitar al alumno aplicar los conocimientos de programación adquiridos en la gestión de bases de datos y en la generación de aplicaciones.

III. Destinatarios. El curso está dirigido al personal al servicio de Entidades Locales con conocimientos básicos de informática (Sistema operativo y un cierto manejo de aplicaciones, en general), aunque no es necesario que posean conocimiento de bases de datos ni de programación.

AVANCE DE PROGRAMA

- 1. Bases de datos.
  - Conceptos generales sobre bases de datos.
  - El modelo relacional.
  - Formas normales.
- 2. dBase V para Dos.
  - El centro de Control.
  - Diseño de la estructura de una base de datos.
  - Catálogos.
  - Manipulación de datos mediante las pantallas Browse y Edit.
    - Inmediación y ordenación de datos. Búsquedas.
    - Consultas de visualización: Vistas y filtros.
    - Consultas de actualización.
    - Formatos de pantalla.
    - Informes.
    - Etiquetas.
    - Impresión.
    - Importación y exportación de ficheros.
    - Utilidades.
- 3. Programación estructurada.
  - Programación de ordenadores.
  - Lenguajes de programación.
  - Metodología de la programación: Programación estructurada.
- 4. Programación en dBase V para Dos.
  - Variables.
  - Tipos de datos.
  - Estructuras de control.
  - Procedimientos y funciones.
  - Configuración del entorno de dBase.
  - Diseño de pantallas.
  - Diseño de menús y listas.
  - Entrada de datos.
  - Ordenación y búsqueda.
  - Reunión, proyección y selección de relaciones.
  - Salida de datos. Informes.
  - Compilación y enlace de programas: Generación de ejecutables.

«I CURSO DE PROGRAMACION DE ORDENADORES: DBASE V»

Granada, octubre y noviembre de 1996

Apellidos y nombre .....  
 DNI núm. .... Domicilio .....  
 Población .....C.P. ....  
 Teléfono de trabajo .....  
 Corporación .....  
 Vinculación con la misma .....  
 Puesto de Trabajo que desempeña .....  
 Grupo .....  
 ¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional? .....  
 Derechos de inscripción: 50.000 ptas.  
 Forma de pago:

En metálico en el CEMCI.  
 Giro Postal núm. .... Fecha .....  
 Cheque Nominativo-Banco .....  
 Núm. .... Fecha .....

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

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

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.  
(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

*RESOLUCION de 5 de junio de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico, Curso de Word 6.0 para Windows y Curso de Access 2.0 para Windows que, pertenecientes al Programa de Formación a Distancia del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, se han previsto celebrar durante 1996.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos: «Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico», «Curso de Word 6.0 para Windows» y «Curso de Access 2.0 para Windows», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los Cursos: Estos Cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico: 14 de octubre al 29 de noviembre de 1996.
- Cursos de Word y Access: 15 de octubre al 2 de diciembre de 1996.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos estarán dirigidos al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de

## A N E X O

I. Temática.  
«Curso de Actos y Procedimiento Administrativo, Nivel Básico».

«Curso de Word 6.0 para Windows».

«Curso de Access 2.0 para Windows».

II. Objetivos.

1. Integrar los saberes adquiridos por la experiencia en el puesto de trabajo con conocimientos profesionales, teóricos y prácticos, para conseguir un perfeccionamiento continuo, desarrollo personal y profesional a la vez que dotando de eficacia y calidad la prestación de servicios.

2. Adecuar la capacitación a las múltiples exigencias del mundo del trabajo y a la dispersión geográfica de los potenciales actores de la formación.

3. Servir de alternativa formativa y de capacitación permanente para funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas que encuentren dificultades para realizar cursos de tipo presencial favoreciendo la formación y desarrollo en el puesto de trabajo, actualizándose para el desempeño desde una perspectiva profesional de la actividad.

III. Destinatarios.

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: El curso está dirigido preferentemente al personal que presta sus servicios en la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración Especial o a los Grupos D y E de la Escala de Administración general o, simplemente, interesados en su promoción y desarrollo personal, que tenga dificultades para acudir a un Centro de formación o, en forma alternativa, prefiere el sistema de autoenseñanza.

- Cursos de Word y Access: Los cursos están dirigidos al personal funcionario o laboral al servicio de la Administración Local que utilice el ordenador como herramienta de trabajo y cuya actividad requiera el uso de tratamientos informáticos aplicados o personal cuya eficacia dependa de la calidad de sus comunicaciones.

## AVANCE DE PROGRAMA

### CURSO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NIVEL BASICO

El principio de legalidad en la actuación administrativa.  
La sumisión de la Administración al Derecho.  
Las clases de potestades administrativas.  
El principio de eficacia y la autotutela administrativa.  
Concepto, clases y elementos del acto administrativo.  
El silencio administrativo.  
La eficacia del acto administrativo.  
Validez del acto administrativo. La invalidez, la nulidad, y anulabilidad.  
Ejecución de los actos administrativos.  
Concepto y clases de procedimiento administrativo.  
Principios del procedimiento administrativo.  
Los interesados en el procedimiento.  
La estructura del procedimiento administrativo.  
Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

### CURSO DE WORD 6.0 PARA WINDOWS

Introducción al Word.  
Presentación y archivo de documentos.  
Desplazarse por el documento.  
Modificación del texto.  
Márgenes de página.  
Formato de línea y párrafo.

Presenciales inicial y de evaluación, acrediten a sus tutores haber realizado los ejercicios prácticos propuestos. El Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

En los tres cursos convocados tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes además de reunir los requisitos antes expuestos para cada curso, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas.

Sevilla, 5 de junio de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## A N E X O

I. Temática.  
«Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo».

«Curso de Word 6.0 para Windows».

«Curso de Access 2.0 para Windows».

II. Objetivos.

1. Integrar los saberes adquiridos por la experiencia en el puesto de trabajo con conocimientos profesionales,