

actor (...). Sin embargo, esta concesión tan sólo puede ser otorgada cuando la ejecución de producir daños o perjuicios de reparación imposible o difícil, circunstancia que ha de acreditar, suficientemente, el instante de la suspensión, conforme al artículo 1214 del Código Civil, facilitando al Tribunal, siquiera sea indiciariamente, los elementos, fundamentos y circunstancias de los que se deriven los perjuicios que se dicen de imposible o difícil reparación para que dicho Tribunal pueda hacer uso de la expresada facultad suspensativa, por ser la suspensión una excepción al principio general de la ejecutividad de los actos administrativos desde que se dictan (...).

Ante la ausencia de las circunstancias requeridas, debe aplicarse la regla general de inmediata ejecutoriedad de los actos administrativos (art. 111.1).

En base a lo anterior, acuerdo no suspender el acto recurrido.

Contra el presente acuerdo no cabe recurso alguno a tenor del artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El Viceconsejero de Gobernación, P.D. (Orden 29.7.85). Fdo.: José A. Sainz-Pardo Casanova.

Sevilla, 19 de junio de 1996.- La Secretaria General Técnica, Ana Isabel Moreno Muela.

RESOLUCION de 20 de junio de 1996, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los siguientes Cursos: Curso de Perfeccionamiento para Personal Administrativo y Auxiliar, Comunicación e Información al Usuario, Estilo Administrativo, Redacción de Documentos y Procedimiento Administrativo Informatizado, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca tres cursos, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fechas, lugar de celebración y duración de los cursos:

- Curso de Perfeccionamiento para Personal Administrativo y Auxiliar. Granada, 9 a 16 de octubre de 1996. Tendrá una duración de cuarenta horas lectivas.

- Curso sobre Comunicación e Información al Usuario. Granada, 21 y 22 de octubre de 1996. Tendrá una duración de dieciséis horas lectivas.

- Curso sobre Estilo Administrativo, Redacción de Documentos y Procedimiento Administrativo Informatizado. Granada, 10 a 12 de diciembre de 1996. Tendrá una duración de veinticuatro horas lectivas.

Todos los Cursos se celebrarán en la sede del CEMCI, plaza de Mariana Pineda núm. 8. Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30 horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos estarán dirigidos al personal funcionario o 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 a los Cursos 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.
3. Tendrán preferencia los solicitantes propuestos por las respectivas Corporaciones, con un límite máximo de dos asistentes por curso para municipios con menos de 20.000 habitantes, y de tres para municipios con más de 20.000 habitantes.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en los Cursos que se convocan 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 de cada uno de los Cursos. 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: Tanto la matrícula como la expedición del certificado son gratuitas, por estar los cursos subvencionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizados los Cursos, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo.

Sevilla, 20 de junio de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

A N E X O

«CURSOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EE.LL. DE ANDALUCIA»

I. Contenido.

I.1. Curso de Perfeccionamiento para Personal Administrativo y Auxiliar. Granada, 9 a 16 de octubre de 1996.

I.2. Curso sobre Comunicación e Información al Usuario. Granada, 21 y 22 de octubre de 1996.

I.3. Curso sobre Estilo Administrativo, Redacción de Documentos y Procedimiento Administrativo Informatizado. Granada, 10 a 12 de diciembre de 1996.

II. Objetivos.

II.1. Servir de formación continua para el personal al servicio de las Entidades Locales de Andalucía siguiendo y profundizando en la línea formativa y de recualificación iniciada en años anteriores.

II.2. Preparar a los participantes para enfrentarse con éxito a los nuevos retos, procedimientos y tecnologías en las Entidades Locales y así conseguir una mejor imagen y una mayor calidad en la prestación de servicios al público.

III. Destinatarios.

Quienes cumplan las condiciones generales de admisión y además reúnan, en cada caso, los siguientes requisitos:

III.1. Para todos los Cursos. Personal administrativo y auxiliar al servicio de las Entidades Locales y personal asimilado con funciones administrativas de manejo de ordenadores, tareas relacionadas con el tratamiento de expedientes administrativos y que preste sus servicios en relación con el público.

IV. Avance de Programa.

I. Curso de Perfeccionamiento para Personal Administrativo.

- 1. El papel del auxiliar administrativo en una organización: El cliente interno.
- 2. Procedimiento administrativo: Iniciación y Ordenación.
- 3. Procedimiento administrativo: Instrucción y Terminación.
- 4. Nociones básicas de comunicación y trabajo en equipo I.
- 5. Régimen jurídico del gasto público local.
- 6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- 7. Estatuto del Ciudadano.
- 8. La gestión de archivos de oficina.
- 9. Nociones básicas de tratamientos y protocolo.

- II. Curso sobre Comunicación e Información al Usuario.
 - 1. Los sistemas de información en los Municipios. Relaciones Ayuntamiento-Ciudadano.
 - 2. Análisis de los problemas de atención al público.
 - 3. El comportamiento asertivo como instrumento de solución de problemas.
 - 4. Técnicas asertivas básicas orientadas a la solución de problemas.
 - 5. La comunicación telefónica. Elementos de este tipo de comunicación. Normas básicas para una comunicación eficaz.
 - 6. La importancia de la información escrita.

- III. Curso sobre Estilo Administrativo, Redacción de Documentos y Procedimiento Administrativo Informatizado.
 - 1. Estilo del lenguaje administrativo:
 - Lenguaje jurídico.
 - Lenguaje administrativo.
 - Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo: Escritura.
 - Ortografía y gramática.
 - Estilo: El decálogo del estilo administrativo.
 - Uso no sexista del lenguaje administrativo.
 - Diccionario de términos y frases.
 - Ejercicios prácticos.

- 2. Redacción de documentos administrativos:
 - Tipología documental.
 - Análisis del contenido y forma de los documentos.
 - Modelos.
 - El estilo de los documentos administrativos.
 - Ejercicios prácticos.

- 3. Procedimiento Administrativo Informatizado:
 - Programas.
 - Guía del ciudadano.
 - Procedimiento.
 - Ejercicios prácticos.

«CURSOS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EE.LL. DE ANDALUCIA»

Granada, de octubre a diciembre de 1996

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

Cursos en que se matricula (indíquese dos cursos máximo por persona):

- Curso de Perfeccionamiento para Personal Administrativo y Auxiliar
- Curso sobre Comunicación e Información al Usuario.
- Curso sobre Estilo Administrativo, Redacción de Documentos y Procedimiento Administrativo Informatizado.

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.

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

ORDEN de 24 de junio de 1996, por la que se convocan dos premios a los mejores expedientes académicos para los alumnos que hayan finalizado sus estudios de la diplomatura en Estadística en las Universidades de Sevilla y Granada.

La Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el desarrollo y cumplimiento de las competencias reconocidas en el artículo 13.34 del Estatuto de Andalucía crea el Instituto de Estadística de Andalucía (IEA); entre las competencias y funciones que le son atribuidas, en el artículo 28.i) destaca: «El impulso y fomento de la investigación estadística que contribuya a mejorar el conocimiento de la realidad social y económica de Andalucía, así como el perfeccionamiento profesional del personal estadístico». Para ello el apartado h) prevé «la colaboración en materia estadística... con cuantos Organismos se considere conveniente». En idénticos términos se expresa el artículo 2 del Decreto 26/1990, de 6 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto del IEA.

Bajo estas premisas normativas, el IEA ha considerado fundamental desde los inicios de su andadura promover e incentivar la participación y cooperación de las Instituciones Docentes y de Investigación en el desenvolvimiento de la actividad estadística pública.

A través de la Convocatoria de estos Premios a los mejores expedientes académicos para los/las alumnos/as Diplomados/as en Estadística por las Universidades de Sevilla y Granada, se intenta profundizar en la línea de colaboración ya existente entre el IEA y las Universidades Andaluzas; sobre esta base se conseguirá un adecuado estímulo al esfuerzo y dedicación de los estudiantes de Andalucía y con ello la consecución en un futuro inmediato de profesionales altamente cualificados en la materia Estadística.

En su virtud, esta Consejería ha tenido a bien,

DISPONER

Primero. Objeto de los premios.
Se convocan dos Premios a los Mejores Expedientes Académicos de las Diplomaturas en Estadísticas de las Universidades de Sevilla y Granada.

Segundo. Beneficiarios.
Podrán optar a estos Premios aquellos/as alumnos/as que obtengan la correspondiente Diplomatura en el Curso Académico 1995/1996 por las respectivas Universidades.