

*RESOLUCION de 19 de junio de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo núm. 1064/96 Secc. I.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1064/96 Secc. I, interpuesto por doña Manuela Sola Doña contra la Orden de 1 de marzo de 1996, de la Consejería de Gobernación, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes seleccionados, admitidos y no seleccionados y de excluidos, correspondientes al Concurso de Acceso para la provisión de Plazas vacantes del Grupo V, por personal laboral fijo de nuevo ingreso en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

#### HE RESUELTO

1.º Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1064/96 Secc. I.

2.º Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 19 de junio de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

*RESOLUCION de 19 de junio de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1065/96 Secc. I.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1065/96 Secc. I, interpuesto por don Eloy Pérez Gallego contra la Orden de 1 de marzo de 1996, de la Consejería de Gobernación, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes seleccionados, admitidos y no seleccionados y de excluidos, correspondientes al Concurso de Acceso para la provisión de Plazas vacantes del Grupo V, por personal laboral fijo de nuevo ingreso en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

#### HE RESUELTO

1.º Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1065/96 Secc. I.

2.º Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 19 de junio de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

*RESOLUCION de 19 de junio de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1066/96 Secc. I.*

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1066/96 Secc. I, interpuesto por doña Cecilia Cobo Quesada contra la Orden de 1 de marzo de 1996, de la Consejería de

Gobernación, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes seleccionados, admitidos y no seleccionados y de excluidos, correspondientes al Concurso de Acceso para la provisión de Plazas vacantes del Grupo V, por personal laboral fijo de nuevo ingreso en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

#### HE RESUELTO

1.º Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 1066/96 Secc. I.

2.º Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para que los interesados comparezcan en autos, en el plazo de nueve días.

Sevilla, 19 de junio de 1996.- El Director General, Vicente Vigil-Escalera Pacheco.

*CORRECCION de errores a la Resolución 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. (BOJA núm. 77, de 6.7.96).*

Publicada la Resolución antes mencionada en el BOJA núm. 77, de 6 de julio, y advertidos errores en la paginación de la misma, se publica de nuevo la citada Resolución. 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 matrícula.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en estos 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 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: Los solicitantes de cada uno de los Cursos deberán abonar, antes del comienzo de éstos, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 20.000 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 o en metálico que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso de que se trate.

En el importe de la matrícula se incluye el material docente, la expedición del certificado y la asistencia a las sesiones presenciales y tutorías.

Para que se considere firme la inscripción, se deberán abonar los derechos de matrícula antes del día 1 de octubre de 1996.

Sexta. Estructura y metodología: Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación a distancia, sin perjuicio de la fijación de sesiones presenciales para el asesoramiento, orientación, motivación e intercambio de experiencias de los alumnos.

A. Sesiones presenciales. Los alumnos que participen en estos Cursos, asistirán a tres sesiones, en régimen presencial en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: Sesión presencial inicial, el día 14 de octubre a las 17,00 horas; Sesión presencial intermedia, el día 8 de noviembre a las 17,00 horas; Sesión presencial de evaluación, el día 29 de noviembre a las 17,00 horas.

- Cursos de Word y Access: Sesión presencial inicial, el día 15 de octubre a las 17,00 horas; Sesión presencial intermedia, el día 4 de noviembre a las 17,00 horas; Sesión presencial de evaluación, el día 2 de diciembre a las 17,00 horas.

La asistencia a las sesiones inicial y de evaluación son obligatorias.

B. Tutorías. En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C. Material de apoyo. En la sesión presencial inicial, se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: Un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del Curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

- Cursos de Word y Access: Un manual con los contenidos del curso y programas (discos) para trabajos prácticos, para lo que los alumnos deberán poseer ordenador propio.

Séptima. Certificado de asistencia:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de asistencia quienes, además de haber asistido, al menos, a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección del cuaderno de prácticas. Este Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

- Cursos de Word y Access: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de asistencia quienes, además de haber asistido, al menos, a las sesiones 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, 10 de julio de 1996.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## ANEXO

### 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 al 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 Básico.

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.

Sangrías.

Impresión de documentos. Ayuda formatos de página.

Encabezados, notas y pies señalizadores, hipertexto y tipografía.

Sumario, comentarios y estilos.

Informes y etiquetas.

Herramientas de escritura.

Esquemas, columnas y tablas.

Gráficos, diagramas y ecuaciones.

Funciones avanzadas.

Curso de Access 2.0 para Windows.

Introducción a la teoría de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Tablas.

Introducción de datos.

Indexación y ordenación.

Grupos de registros.

Consultas.

Consultas multitable.

Fichas.

Introducción de controles.

Vinculación de datos.

Generador de expresiones.

Informes y etiquetas.

Utilidades.

«CURSOS DE FORMACION A DISTANCIA»

Granada, octubre a diciembre de 1996

Apellidos y nombre .....

DNI núm. ....

Domicilio .....

Población ..... C.P. ....

Teléfono .....

Corporación .....

Vinculación con la misma .....

Puesto de Trabajo que desempeña .....

Grupo .....

Cursos en que se matricula:

Curso de Actos y Procedimiento Administrativo.

Curso de Word 6.0 para Windows.

Curso de Access 2.0 para Windows.

Derechos de inscripción: 20.000 ptas. (por cada curso)

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 1996.

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.

Granada.

(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos)

CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

*RESOLUCION de 24 de junio de 1996, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se hace pública la reducción de precios de determinados bienes homologados incluidos en el vigente Catálogo de Microordenadores y Periféricos.*

Habiéndose solicitado por la empresa Sadiel Soluciones, A.I.E., la reducción de precios de algunos de sus productos homologados, y teniendo en cuenta que:

1. La reducción de precios está prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigió el correspondiente concurso de determinación de tipo.

2. Ha sido informada favorablemente por el Departamento de Homologación y Asistencia Técnica.

3. La reducción de precios solicitada ha sido autorizada mediante Resolución de la Consejera de Economía y Hacienda de fecha 23 de mayo de 1996.

Esta Dirección General de Patrimonio hace público para general conocimiento, la reducción de precios solicitada por la empresa indicada de los bienes homologados que, en Anexo, se relacionan.

Sevilla, 24 de junio de 1996.- El Director General, Manuel Gómez Martínez.