

Séptima. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (24 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por la Dirección Académica del Curso, el certificado acreditará la asistencia al Curso con aprovechamiento (30 horas), excepto para el personal de la Junta de Andalucía, al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (30 horas).

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para el Máster en Derecho y Gestión Pública Local.

Sevilla, 16 de septiembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

CURSO SOBRE RACIONALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Módulo opcional del Máster en Derecho y Gestión Pública Local)

I. Temática.

Racionalización y simplificación en los procesos de gestión de servicios dentro de la Administración Pública.

II. Objetivos.

1. Introducir a la metodología de la evaluación y mejora de los distintos procesos y procedimientos que se producen en las Administraciones Públicas.

2. Mejorar las prácticas administrativas con criterios de servicio a los usuarios y eficiencia.

3. Presentar alternativas a la normalización y simplificación de los procesos administrativos.

III. Destinatarios.

Personal cuyas funciones estén, directa o indirectamente, relacionadas con la organización administrativa, la racionalización de la gestión pública y la consecución de criterios de calidad y eficiencia en la gestión de los servicios públicos.

AVANCE DE PROGRAMA

IV.

- El objeto del proceso de racionalización: El procedimiento administrativo. Delimitación conceptual. El circuito de tramitación: Tipos de procedimiento. Fases, trámites y actividades.

- El proceso de racionalización. El equipo de racionalización. Etapas del proceso (obtención de información, análisis, diagnóstico y rediseño). Materias (organización, normativa, circuito y documentos). Resultado del proceso: El manual de procedimiento. Finalidad y objetivos. Elementos integrantes del manual. El equipo de racionalización.

- Obtención de la información. Rasgos generales. Contenidos de la información. Técnicas de obtención: Cuestionario, entrevista y soporte documental.

- Análisis (I). Análisis normativo. Análisis organizativo-elaboración del organigrama. Análisis del circuito-técnicas de diagramación.

- Análisis (II). Análisis de tiempos-tiempo real, tiempo efectivo, tiempo burocrático. Análisis documental-fundamento, tipos, técnicas.

- Diagnóstico. Herramientas del diagnóstico. Contenidos. Documento de diagnóstico.

- Rediseño del procedimiento. El manual. Manual de tramitación. Catálogo de documentos. Información al interesado. Implantación y revisión.

CURSO SOBRE RACIONALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Granada, 1 al 3 de diciembre 1997

Apellidos y nombre: .....  
 DNI núm.: .....  
 Domicilio para notificaciones: .....  
 Población: .....  
 C.P.: ..... Provincia: .....  
 Teléfono de trabajo: .....  
 E-MAIL: .....  
 Corporación: .....  
 Vinculación con la misma: .....  
 Puesto de trabajo que desempeña: .....  
 Grupo: A B.

Derechos de inscripción: 35.000 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 1997.

(Firma)

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

*RESOLUCION de 16 de septiembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso sobre los servicios técnicos en las entidades locales.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el Curso sobre los servicios técnicos en las entidades locales, CEM 9724-H, Código del Curso: 10322, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del Curso: Tendrá lugar durante los días 17 y 18 de noviembre de 1997, en Granada, en horario de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30 horas. El Curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 4 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso está dirigido al personal al servicio de las Administraciones Públicas Locales, y funcionarios con habilitación de carácter nacional, 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 Públicas actuan-

tes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes al Curso 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.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

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 veinticinco 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 derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 25.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono 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.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

Sexta. Puntuación: La puntuación otorgada a este Curso, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994), será la siguiente:

Por la asistencia al Curso (16 horas): 0 puntos.

Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (20 horas): 0,40 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (16 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por la Dirección Académica del Curso, el certificado acreditará la asistencia al Curso con aprovechamiento (20 horas), excepto para el personal de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (20 horas).

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para el Máster en Derecho y Gestión Pública Local.

Sevilla, 16 de septiembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

CURSO SOBRE LOS SERVICIOS TECNICOS EN LAS ENTIDADES LOCALES

(Módulo opcional del Máster en Derecho y Gestión Pública Local)

I. Temática.  
Los servicios técnicos en las Entidades Locales.

II. Objetivos.  
1. Estudiar la optimización de las oficinas técnicas municipales, su organización y sus funciones.  
2. Análisis de los proyectos, ejecución y dirección de obras municipales, obras de urbanización y ordinarias, así como la edificación y obras públicas.  
3. Favorecer el acercamiento e intercambio de experiencias entre los participantes, que permita integrar diversas visiones en torno a los temas propuestos.

III. Destinatarios.  
Personal técnico y directivo al servicio de Entidades Locales y de empresas públicas de gestión de servicios locales de obras y mantenimiento.

IV. Avance de Programa:

- IV.1. La organización municipal. Organos de gobierno y oficinas técnicas municipales.
- IV.2. Las oficinas técnicas municipales: Organización, atribuciones e informes.
- IV.3. Cometidos específicos de la oficina técnica municipal: Servicios públicos locales.
- IV.4. Cometidos específicos de la oficina técnica municipal: Proyectos de obras municipales.
- IV.5. Contratos de obras.
- IV.6. Cometidos específicos de la oficina técnica municipal en materia urbanística y medio ambiente. Responsabilidad administrativa y penal de los técnicos.

ANEXO II

CURSO SOBRE LOS SERVICIOS TECNICOS EN LAS ENTIDADES LOCALES

Granada, 17 y 18 de noviembre 1997

Apellidos y nombre: .....  
 DNI núm.: .....  
 Domicilio para notificaciones: .....  
 Población: .....  
 C.P.: ..... Provincia: .....  
 Teléfono de trabajo: .....  
 E-MAIL: .....  
 Corporación: .....  
 Vinculación con la misma: .....  
 Puesto de trabajo que desempeña: .....  
 Grupo: A B.

Derechos de inscripción: 25.000 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 1997

(Firma)

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

(Rogamos cumplimenten, en mayúsculas, todos los datos)

*RESOLUCION de 16 de septiembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Administración de Windows NT.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «I Curso de Administración de Windows NT», CEM9725-H. Código del Curso: 10835, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del curso: Este Curso, que se enmarca dentro de los Cursos Básicos sobre Sistemas Operativos, tendrá lugar durante los días 24 al 28 de noviembre, en Granada, en horario de 9,00 a 14,00 horas. El Curso tendrá una duración de 25 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 5 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso está dirigido 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 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.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

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 veinticinco 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 derechos de matrícula y expedición del cer-

tificado, que se han fijado en 25.000 ptas., se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. 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 serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (25 horas). Quienes, además, realicen el trabajo individualizado de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán el Certificado de asistencia con aprovechamiento (30 horas), excepto para el personal de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (30 horas).

Sevilla, 16 de septiembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## ANEXO I

### I CURSO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS NT

#### I. Temática.

Este Curso de Administración de Windows NT, sobre Sistemas Operativos, será eminentemente práctico (aprendiendo el manejo de los diversos programas mediante la realización de numerosos ejercicios que necesitan del uso de ordenadores e impresoras), combinándolo con algunas exposiciones teóricas que conectarán con la documentación entregada. El Curso se desarrollará en su totalidad en el aula de informática del CEMCI, en la que se dispondrá de ordenadores enlazados mediante red local a un ordenador central.

#### II. Objetivos.

Analizar los recursos de hardware y software a disposición de los usuarios del sistema y en el estudio de la gestión y mantenimiento de los mismos.

#### III. Destinatarios.

Está dirigido a operadores y analistas de sistemas.

#### IV. Avance de Programa:

- IV.1. Introducción a la administración de sistemas.
- IV.2. Procedimientos de apagado y encendido. Acceso y significado de los distintos entornos operacionales del sistema.
- IV.3. Creación y mantenimiento de sistemas de ficheros.
- IV.4. Preservación de la integridad de la información. Procedimientos de backup.
- IV.5. Creación y eliminación de cuentas de usuario, descripción de proceso de login.
- IV.6. Gestión y control de recursos.
- IV.7. Monitorización del uso de recursos en el sistema.
- IV.8. Establecimiento de contabilidad de trabajos.
- IV.9. Definición de colas de impresión.
- IV.10. Preservación de la integridad y seguridad del sistema.