

7. Contabilidad: El Consorcio está obligado a llevar la contabilidad de las operaciones presupuestarias, no presupuestarias y patrimoniales conforme a lo establecido en la vigente legislación local.

8. Rendición de cuentas: El Presidente del Consorcio rendirá, ante la Asamblea General, los estados y las cuentas anuales.

El Consorcio confeccionará la liquidación de su presupuesto antes del 1 de marzo de ejercicio siguiente. La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponderá al Presidente.

La liquidación y las cuentas anuales formuladas por la Intervención serán expuestas al público en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de 15 días, durante los cuales y 8 días más los interesados podrán presentar reclamaciones.

Las Cuentas Anuales se someterán a la Asamblea General para que en su caso puedan ser aprobadas antes del día 1 de octubre.

Artículo 17. De las aportaciones de los Entes consorciados y usuarios.

1. Las Entidades consorciadas reconocen y voluntariamente se obligan a prestar colaboración definida por el pago de las aportaciones ordinarias y extraordinarias a que se comprometan en favor del Consorcio, por constituir la base financiera imprescindible para el cumplimiento de los fines del mismo.

2. Los pagos que hayan de efectuar los miembros consorciados y los demás usuarios, de conformidad con el régimen de ingresos que se previene en los Estatutos, se abonarán al Consorcio, respecto del cual se entenderá contraída la respectiva obligación de pago y, correlativamente, el derecho del Consorcio a exigirla.

#### CAPITULO IV. MIEMBROS HONORIFICOS Y COLABORADORES

Artículo 18. La Asamblea General podrá nombrar miembros honoríficos a las personas físicas y jurídicas que por sus relevantes servicios al Consorcio hayan contribuido al cumplimiento de los fines del mismo.

Artículo 19. Podrán ser colaboradores todas aquellas personas físicas o jurídicas que lo soliciten y manifiesten por escrito el contenido de su colaboración. El Comité Ejecutivo resolverá sobre las colaboraciones solicitadas, dando cuenta de ello a la Asamblea General.

#### CAPITULO V. MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS

Artículo 20. La modificación de los Estatutos del Consorcio deberá seguir el mismo procedimiento establecido para su aprobación, de conformidad con la normativa de Régimen Local.

#### CAPITULO VI. ALTERACION, DISOLUCION Y LIQUIDACION DEL CONSORCIO

Artículo 21. Adhesiones.

Podrán adherirse otros entes públicos y privados sin ánimo de lucro que persigan fines de interés público de la provincia de Huelva que así lo interesen, asumiendo la titularidad de los derechos y obligaciones que a sus miembros se atribuyen en los Estatutos de este Consorcio. A tal efecto, los entes solicitantes deberán adoptar acuerdo sobre ello con aprobación de estos Estatutos. La adhesión deberá ser aprobada por la Asamblea General del Consorcio, que establecerá los efectos de la adhesión.

Artículo 22. Separaciones.

1. Si la modificación estatutaria tuviese por objeto la separación del Consorcio de uno o varios de los miembros

que lo constituyen, se precisará acuerdo plenario de ellos y éstos no podrán alegar derecho a la propiedad de los bienes o servicios del mismo, ni siquiera de aquéllos que radiquen dentro de su término municipal, los cuales continuarán perteneciendo al Consorcio.

2. La separación podrá aprobarse por la Asamblea General cuando no se perjudiquen los intereses públicos que el Consorcio representa y los miembros, que pretendan tal separación, estén al corriente de sus obligaciones y quede garantizada la liquidación de los créditos que tuviesen pendientes.

Artículo 23. Causas de la disolución.

La disolución del Consorcio podrá producirse por las causas siguientes:

a) Por imposibilidad de cumplir los fines para los que se constituyó.

b) Voluntariamente, por acuerdo adoptado por la Asamblea General, siguiendo el procedimiento que se determina en los Estatutos.

Artículo 24. Procedimiento de disolución voluntaria.

La disolución del Consorcio requerirá acuerdo de la Asamblea General adoptado con el quórum de la mayoría absoluta y la ratificación de la mayoría de las Entidades consorciadas, en acuerdos adoptados con igual quórum. De la disolución se dará cuenta a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma.

Artículo 25. Liquidación.

1. Acordada la disolución por la Asamblea General, ésta designará una Comisión Liquidadora, que se encargará de la gestión del servicio y del destino de los bienes que integran el Patrimonio del Consorcio.

2. Los bienes que hubiesen estado destinados a la prestación de los servicios desarrollados por el Consorcio y adscritos por los Entes consorciados, pasarán a disposición de los mismos.

3. En cuanto a los demás bienes, la Comisión Liquidadora adoptará los acuerdos pertinentes. Los Entes consorciados no responderán de las deudas y obligaciones contraídas por el Consorcio.

4. La Comisión Liquidadora realizará su cometido en el plazo máximo de un año.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. En lo no previsto en los presentes Estatutos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Régimen Local.

Segunda. Los presentes Estatutos entrarán en vigor cuando se publiquen de forma unificada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y transcurran los quince días a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Por la Diputación Provincial se efectuará la publicación unificada.

*RESOLUCION de 9 de abril de 1997, de la Dirección General de Administración Local, por la que se crea un puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con la denominación de Vice-secretaría, en Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), y se procede a su clasificación.*

Vista la petición formulada por el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), en sesiones celebradas los días 20 de febrero y 1 de abril de 1997, relativa a la creación de un puesto de colaboración reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de

carácter nacional con la denominación de Vicesecretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 2.g) del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y en el Decreto 467/1994, de 13 de diciembre, por el que se asignan a la Consejería de Gobernación y Justicia las competencias atribuidas por las Disposiciones Adicionales Novena de la Ley 22/1993, de 29 de julio, relativas al régimen de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional,

Esta Dirección General ha resuelto:

Artículo único.

1. Crear en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, perteneciente a la provincia de Sevilla, un puesto de colaboración, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con la denominación de Vicesecretaría.

2. Clasificar el mencionado puesto como Secretaría de clase segunda.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 48, apartado e), de la Ley 6/83, del Gobierno y la Administración de esta Comunidad Autónoma, y el art. 109, apartado d), de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía competente en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, previa comunicación de dicha interposición a esta Dirección General de conformidad con el art. 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente citada.

Sevilla, 9 de abril de 1997.- El Director General, Jesús María Rodríguez Román.

*RESOLUCION de 2 de mayo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan Cursos de Formación Informática a distancia incluidos en el programa de Formación Continua para el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.*

Mediante la presente Resolución se convoca para su seguimiento a distancia formación sobre productos ofimáticos de uso generalizado en las unidades administrativas y respecto de los cuales es unánime la estimación de la conveniencia de su conocimiento por todos los empleados que realizan sus tareas en entornos administrativos. El objeto de esta formación es proporcionar a los empleados públicos el conocimiento de los productos ofimáticos potenciando la utilización de los mismos para incidir positivamente en la calidad de los trabajos y al mismo tiempo facilitar un mejor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo.

Conforme a la metodología de la formación a distancia, los alumnos de los cursos que se convocan recibirán el material para autoaprendizaje, debiendo disponer en sus domicilios de los equipamientos informáticos que se describen en el anexo como necesarios. Durante el desarrollo del curso se realizarán tres sesiones lectivas presenciales y se contará con la disponibilidad de los profesores-tutores para atender las consultas que los alumnos planteen durante todo el tiempo de duración de cada curso. La distribución por provincias de los grupos de alumnos permitirá una relación fluida en los contactos individualizados, favoreciéndose así el seguimiento óptimo por aquellos alumnos con mayores dificultades para obtener por sí mismos los conocimientos sobre los contenidos de los cursos.

## BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación Informática a Distancia que se indican en el Anexo I, correspondientes al Programa de Formación Continua cuyo destinatario es el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Segunda. Los solicitantes deberán poseer los requerimientos informáticos que se citan en el anexo bajo el epígrafe «requerimientos técnicos». Cada participante en la convocatoria cumplimentará una única instancia en la que solicitarán los cursos por orden de preferencia.

Tercera. Las solicitudes se presentarán según el modelo recogido en el Anexo II, en las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía de la provincia en que radique el centro de trabajo donde se preste servicio, dirigida al Ilmo. Sr. Director del Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. M.ª Auxiliadora, 13, 41071 Sevilla; el personal que preste servicios en los Servicios Centrales deberá presentarla en el IAAP. Asimismo podrán ser remitidas vía Fax a los siguientes números:

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería: (950) 21.31.72, (950) 21.31.71.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz: (956) 24.52.23.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba: (957) 48.55.17, (957) 48.55.18.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada: (958) 20.70.74, (958) 20.60.77.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Huelva: (959) 28.55.79, (959) 28.55.89.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén: (953) 25.47.28, (953) 27.02.29.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga: (95) 260.45.62.

Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla: (95) 424.96.28, (95) 424.96.29.

Instituto Andaluz de Administración Pública: (95) 455.96.39, (95) 455.96.42.

El plazo de presentación de las solicitudes será hasta el 19 de mayo del presente año.

Cuarta. Para la selección de los participantes en el curso, se constituirá una comisión provincial en cada una de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, correspondientes a la provincia del centro de destino de los solicitantes y en el caso del personal adscrito a los Servicios Centrales la selección se realizará en una comisión constituida en el IAAP.

Dichas comisiones estarán compuestas por los siguientes miembros:

### A) Comisiones provinciales:

Presidente: Secretario General de la Delegación.

Jefes de Sección de Administración General.

Jefe de Sección de Registro de Personal.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales CSIF, CC.OO. y UGT.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Delegación.

### B) Comisión SS.CC.:

Presidenta: La Secretaria General del IAAP.

Jefe de Servicio de Formación.

Un representante de la Dirección General de Función Pública.