

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 artículo 109, apartado d), de la Ley 30/1992, 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 artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente citada.

Sevilla, 28 de abril de 1997.- El Director General, Jesús María Rodríguez Román.

*RESOLUCION de 7 de mayo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos de Perfeccionamiento para Personal de Oficios CEM9711-H, de Perfeccionamiento para Personal Subalterno CEM9712-H, y de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0 CEM9713-H, 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. Fecha, lugar de celebración y duración de los Cursos:

- Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios. CEM9711-H. 10405. Este Curso se celebrará en Granada desde el 16 al 20 de junio de 1997. Tendrá una duración de cuarenta horas.

- Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno. 10403. Este Curso se celebrará en Granada desde el 23 al 27 de junio de 1997. Tendrá una duración de cuarenta horas.

- Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0. 10832. Este Curso se celebrará en Granada durante los días 17, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de junio de 1997. Tendrá una duración de cincuenta horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Personal que preste sus servicios en las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

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

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes a cada curso será de 30 (excepto en el curso de Visual Basic 4.0, que será de 20 -dos alumnos por ordenador-) 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.

3. Tendrán preferencia los solicitantes propuestos por las respectivas Corporaciones. En los Cursos de Perfeccionamiento para Personal de Oficios y Personal Subalterno se establecerá un límite máximo de tres asistentes por curso y Corporación para municipios con más de 20.000 habi-

tantes, y de dos para municipios con menos de 20.000 habitantes.

En el Curso de Introducción a la programación en Windows: Visual Basic 4.0, el límite será de dos asistentes por Corporación para municipios con más de 20.000 habitantes y de uno para municipios con menos de 20.000 habitantes.

Para que la admisión se considere firme, será requisito que el CEMCI la comunique por escrito.

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 veinte días antes del comienzo de los mismos. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada, o presentarse a través de cualquiera de las 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.

El Director del IAAP delega en el director del CEMCI para la expedición del certificado de asistencia.

Sevilla, 7 de mayo de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso

## ANEXO I

### I. Contenido:

I.1. Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.

Granada, 16 al 20 de junio.

I.2. Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.

Granada, 23 al 27 de junio.

I.3. Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

Granada, 17, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de junio.

### II. Objetivos:

Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.

- Facilitar el acceso al personal de oficios a técnicas que permitan una mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios técnicos y de mantenimiento locales.

- Ofrecer una visión general acerca del estado actual de los equipamientos públicos y un análisis de las causas de los problemas que le acometen y de las posibles soluciones.

Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.

- Clarificar la importancia de la función subalterna y analizar los supuestos de responsabilidad en el ejercicio de sus diferentes cometidos.

- Mentalizar a los participantes de los diferentes papeles a desempeñar dentro de una Administración moderna.

- Desarrollar habilidades que ayuden a mejorar aptitudes y capacidad de desempeñar sus tareas.

Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

- Introducir a los participantes a la programación orientada a objetos. comunicación de Visual Basic 4.0 con bases de datos relacionales y programación de Windows en una red de área local.

- Conocer el entorno de programación en Windows aprendiendo las técnicas de programación, así como la estructura general de Visual Basic 4.0.

III. Destinatarios:

Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios. Personal de oficios al servicio de Entidades Locales y de Empresas Públicas de gestión de servicios locales.

Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno. Personal de las Entidades Locales que pertenezcan a la subescala subalterna y contratados fijos asimilados.

Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

Programadores y demás personal de las Entidades Locales con funciones similares que preste sus servicios en los centros de procesos de datos. En ambos casos, con conocimientos de un lenguaje de programación estructurado y fundamentos de bases de datos (al menos a nivel de Base o similar).

IV. Avance de Programa:

Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.

1. La administración al servicio del ciudadano.
2. La organización de los entes locales.
3. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
4. La adquisición de suministros.
5. La comunicación y el trabajo en equipo.
6. Seguridad y prevención de riesgos laborales.
7. Tensión y conflicto en el trabajo.
8. Calidad en el trabajo.

Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.

1. La Administración al servicio del ciudadano: La importancia de la función subalterna.
2. La organización de los entes locales.
3. Derechos y deberes del personal de las EE.LL.
4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
5. Nociones básicas de procedimiento administrativo local.
6. La notificación y el Registro de Entrada y Salida de las Corporaciones Locales.
7. Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios.
8. Gestión básica de archivos.
9. Máquinas auxiliares de oficina: Utilización y mantenimiento básico.
10. Normas básicas de protocolo.

Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

1. Programación en Windows.
  2. Normas para la correcta programación.
  3. Descripción del entorno de programación Visual Basic.
- Generalidades.
  - Ventana principal:

- Barra de títulos.
- Barra de menús.
- Barra de herramientas.

- Ventana del FORM.

4. Administrador de datos.
- Creación y modificación de una Base de Datos.
- Apertura y cierre de una Base de Datos.
- Reparación y compactación de una Base de Datos.

5. Planificación de un programa.
- Creación de interfaz de usuario:

Creación de ventanas.  
Diseño de menús.

- Estructura de código.

ANEXO II

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

Granada, junio 1997

Apellidos y nombre: .....

DNI núm.: .....

Domicilio para notificaciones: .....

C.P.: Población: .....

Provincia: .....

Teléfono de trabajo: .....

Corporación: .....

Vinculación con la misma: .....

Puesto de Trabajo que desempeña: .....

Grupo: .....

Curso en que se matricula (sólo 1 por persona):

- Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.
- Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.
- Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

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 mayúscula, todos los datos).

*RESOLUCION de 7 de mayo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca curso sobre la Dirección Eficaz: Gestión del Rendimiento. CEM9714-H, a celebrar en Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre la Dirección Eficaz: Gestión del Rendimiento» CEM9714-H. 10126, que organiza el Centro de