

Públicas y Transportes, para el dictado de cuantas disposiciones administrativas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta Ley.

Disposición final tercera.

La presente Ley entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, retrotrayéndose su eficacia al momento de la publicación de la Sentencia 61/1997, del Tribunal Constitucional, de 20 de marzo de 1997, producida el 25 de abril de 1997.

Sevilla, 18 de junio de 1997

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

RESOLUCION de 4 de junio de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Especialización en Función Pública Local, a celebrar en Granada. CEM9716-H.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Función Pública Local», CEM9716-H. Código de Curso: 10315, organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, en colaboración con la Universidad Carlos III de Madrid, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha y lugar de celebración: Este Curso, que se enmarca dentro del Programa de Formación para Cuadros Superiores, engloba a cinco módulos:

- Régimen jurídico de la función pública. CEM9716-1. 10316 (25 y 26 de septiembre de 1997).
- Ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. CEM9716-2. 10317 (16 y 17 de octubre de 1997).
- Contenido del Estatuto funcional. CEM9716-3. 10318 (6 y 7 de noviembre de 1997).
- Régimen jurídico del personal laboral en las AA.PP. CEM9716-4. 10319 (27 y 28 de noviembre de 1997).
- Derechos colectivos en la Función Pública y prevención de riesgos laborales. CEM9716-5. 10320 (10 y 11 de diciembre de 1997).

Estos módulos, aun formando parte de una acción formativa integral, son independientes entre sí y tienen autonomía docente singularizada, de tal manera que se admitirá la matriculación en uno sólo o en varios de los cinco Módulos programados.

Todos los módulos 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: El Curso está dirigido a los Cargos Electos, Directivos 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 actuantes 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. Solicitud de realización del Curso completo.
3. Realización del Curso completo de Gestión de Recursos Humanos 1996.
4. 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 o módulos respectivos que se convocan 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 o de cada módulo en su caso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, CP. 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 abonarán antes del comienzo del Curso o de cada módulo, en su caso, se han establecido en 25.000 ptas./módulo y 125.000 ptas./Curso completo. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en efectivo, 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 o de cada módulo, en su caso.

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 (80 horas): 0,85 puntos.
Por la asistencia al Curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (100 horas): 1,40 puntos.

Séptima. Certificado de asistencia/Diploma de Especialización: Finalizado el curso, o cada módulo, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo. Quienes asistan al Curso de Especialización en su integridad (cinco módulos), obtendrán a la finalización de las actividades un certificado de asistencia por el total de horas de presencia activa (80 horas) y en caso de que presenten el trabajo de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director Académico del Curso, entonces obtendrán un Diploma de Especialización con aprovechamiento (100 horas), excepto para el personal de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas (100 horas).

Quienes asistan a alguno/s de los módulos sin llegar a completar el Curso, obtendrán un Certificado de asis-

tencia diferente por cada una de las concretas actividades realizadas (16 horas), sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento ni puntuación.

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

Octava. Diploma de Experto y Máster: De acuerdo con el Plan de Formación para 1996/1997, la realización del presente Curso de Especialización y la obtención del correspondiente Diploma de aprovechamiento será computable para la posterior obtención del Diploma de Experto en Derecho y Gestión Pública Local y del Máster en esta especialidad, siempre que se cumplan el resto de requisitos contemplados para la obtención de dichas titulaciones.

Sevilla, 4 de junio de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

«CURSO DE ESPECIALIZACION EN FUNCION PUBLICA LOCAL»

I. Contenido:

- Régimen jurídico de la función pública (25 y 26 de septiembre de 1997).
- Ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional (16 y 17 de octubre de 1997).
- Contenido del Estatuto funcional (6 y 7 de noviembre de 1997).
- Régimen jurídico del personal laboral en las AA.PP. (27 y 28 de noviembre de 1997).
- Derechos colectivos en la Función Pública y prevención de riesgos laborales (10 y 11 de diciembre de 1997).

II. Objetivos:

1. Analizar el régimen jurídico aplicable a la Función Pública, y estudiar la incidencia del mismo en la gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, destacando las innovaciones legislativas y los desarrollos jurisprudenciales y doctrinales más sobresalientes.
2. Facilitar un planteamiento técnico que coadyuve a analizar científicamente los procedimientos de ingreso, provisión de puestos de trabajo, formación y promoción profesional, derechos y deberes, participación y negociación en la Función Pública.
3. Favorecer el acercamiento e intercambio de experiencias entre los participantes, que permita integrar diversas visiones en torno a los temas propuestos.

III. Destinatarios:

El Curso está dirigido al personal de las Entidades Locales, Directivos o responsables políticos, que tengan a su cargo funciones de dirección, organización, modernización de plantillas y tareas relacionadas con la gestión de personal, así como funcionarios con habilitación de carácter nacional.

IV. Avance de Programa:

MODULO I. REGIMEN JURIDICO DE LA FUNCION PUBLICA

- I.1. El Empleo Público: Consideraciones generales y perspectivas.
- I.2. Marco jurídico y competencial del personal al servicio de las AA.PP.
- I.3. El proyecto de estatuto de la función pública.
- I.4. Modelos comparados de empleo público.
- I.5. Clases de personal al servicio de las AA.PP: Especial referencia a los Directivos Públicos.
- I.6. La planificación de recursos humanos: Marco general y normativo.

MODULO II. INGRESO, PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCION PROFESIONAL

- II.1. El marco jurídico constitucional sobre el acceso a los empleos públicos.
- II.2. El procedimiento selectivo. I y II.
- II.3. Especialidades de los procedimientos selectivos en el personal eventual e interino.
- II.4. El sistema de carrera administrativa.
- II.5. Los sistemas de provisión de puestos de trabajo (concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripciones provisionales, redistribución de efectivos...).

MODULO III. CONTENIDO DEL ESTATUTO FUNCIONARIAL

- III.1. Derechos de contenido económico: Especial referencia a las retribuciones.
- III.2. Derechos de contenido no económico: Especial referencia al derecho al cargo.
- III.3. Deberes: Consideración especial del sistema de incompatibilidades.
- III.4. Situaciones administrativas.
- III.5. Responsabilidad disciplinaria.
- III.6. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

MODULO IV. REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL LABORAL EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

- IV.1. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
- IV.2. Procesos de laboralización y funcionarización en el empleo público.
- IV.3. Ingreso, promoción profesional y movilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- IV.4. Las modalidades de contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- IV.5. Vicisitudes y terminación de las relaciones de trabajo en las Administraciones Públicas.
- IV.6. El régimen de protección social para los empleados públicos.

MODULO V. DERECHOS COLECTIVOS EN LA FUNCION PUBLICA Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

- V.1. Organos de participación y representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- V.2. Tutela y garantías de la función representativa en el sector público.
- V.3. La negociación colectiva en el sector público.
- V.4. La normativa sobre seguridad e higiene: Marco regulador y competencia.
- V.5. Seguridad e higiene: Principios, obligaciones y responsabilidades.
- V.6. Planificación y organización: La gestión de la prevención.

RESOLUCION de 10 de junio de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos de Formación a Distancia que se citan, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia: «Curso de Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows» CEM9717-H. 10819, «Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows» CEM9718-H. 10820, «Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows» CEM9719-H. 10833, «Curso de Presentaciones: Powerpoint» CEM9720-H. 10834, «Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo» CEM9721-H. 10117, «Curso de Comunicación e Información al Usuario» CEM9722-H. 11202 y «Curso de Prevención de Riesgos Laborales» CEM9723-H. 12901, 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 Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows: 2 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows: 2 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows: 2 de octubre a 2 de diciembre de 1997.
- Curso de Presentaciones: Powerpoint: 2 de octubre a 2 de diciembre de 1997.
- Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo: 3 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Comunicación e Información al Usuario: 3 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales: 3 de octubre a 1 de diciembre de 1997.

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 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 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 veinticinco días antes del comienzo de los Cursos. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, CP 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 20.000 pesetas/curso, 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 será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso de que se trate.

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.

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

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 Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows: Sesión inicial el 2 de octubre, de 10,00 a 11,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 9,00 a 11,00 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 9,00 a 11,00 horas.

- Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows: Sesión inicial el 2 de octubre, de 12,00 a 13,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 4,30 a 6,30 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 4,30 a 6,30 horas.

- Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows: Sesión inicial el 2 de octubre, de 4,30 a 6,00 horas; sesión intermedia, el 6 de noviembre, de 9,00 a 11,00 horas y evaluación el día 2 de diciembre, de 9,00 a 11,00 horas.

- Curso de Presentaciones: Powerpoint: Sesión inicial el 2 de octubre, de 6,30 a 8,00 horas; sesión intermedia, el 6 de noviembre, de 4,30 a 6,30 horas y evaluación el día 2 de diciembre, de 4,30 a 6,30 horas.

- Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo: Sesión inicial el 3 de octubre, de 9,00 a 10,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 9,00 a 11,00 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 9,00 a 11,00 horas.

- Curso de Comunicación e Información al Usuario: Sesión inicial el 3 de octubre, de 11,00 a 12,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 12,00 a 14,00 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 12,00 a 14,00 horas.

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales: Sesión inicial el 3 de octubre, de 12,30 a 14,00 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 4,30 a 6,30 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 4,30 a 6,30 horas.

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