

RESOLUCION de 30 de noviembre de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos sobre Perfeccionamiento para Personal Auxiliar y Administrativo, CEM-0008-H.10404, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca cuatro cursos, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha, duración y lugar de celebración de los cursos.

Estos cursos que se enmarcan dentro del programa de formación general, perfeccionamiento y aptitud, son:

- Curso sobre aspectos básicos del Régimen Local Español: Aspectos jurídicos y financieros. Este curso se celebrará en Granada durante los días 23 al 25 de febrero de 2000. Tendrá una duración de veinticuatro horas. CEM-0009-H.10324.

- Curso sobre habilidades personales y sociales: Trabajo en equipo y reuniones. Este curso se celebrará en Granada durante los días 22 y 23 de marzo de 2000. Tendrá una duración de dieciséis horas. CEM-0010-H.13305.

- Curso sobre técnicas de archivo. Este curso se celebrará en Granada durante los días 27 y 28 de abril de 2000. Tendrá una duración de dieciséis horas. CEM-0011-H.13903.

- Curso sobre habilidades personales y sociales: Comunicación interna y externa. Este curso se celebrará en Granada durante los días 29 y 30 de mayo de 2000. Tendrá una duración de dieciséis horas. CEM-0012-H.13304.

Todos los cursos se celebrarán en la sede del CEMCI, plaza de Mariana Pineda, núm. 8, Granada, en horario de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas.

La celebración efectiva de los cursos programados queda supeditada a que, en cada uno de ellos, exista un número idóneo de alumnos matriculados.

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 limitado, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Tendrán preferencia las solicitudes de curso completo.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de este Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

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 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 el día 25 de enero de 2000. 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado.

Los solicitantes de cada curso deberán abonar, antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 25.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado (los solicitantes del curso, en su globalidad, deberán abonar, antes del comienzo del primer curso, 100.000 pesetas por la realización efectiva de los cuatro cursos). 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 de cada curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de cada curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado cada curso, no procederá devolución alguna.

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.

La asistencia a los cuatro cursos, por formar parte de una misma acción formativa integral, dará lugar a la expedición de un certificado conjunto con indicación del número total de horas lectivas de los cuatro cursos (72 horas lectivas), y en caso de que presenten el trabajo de evaluación (optativo), y éste sea considerado apto por el Director académico del curso, entonces obtendrán un certificado con aprovechamiento (80 horas). La realización de uno, dos o tres cursos sólo dará derecho a obtener un certificado de asistencia diferente por cada una de las acciones formativas realizadas, sin posibilidad de certificación conjunta ni aprovechamiento.

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (72 horas), o
- Certificado de asistencia (80 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por el Director académico del curso.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 30 de noviembre de 1999.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

I. Contenido:

I.1. Curso sobre aspectos básicos del Régimen Local español: Aspectos jurídicos y financieros. Granada, del 23 al 25 de febrero.

I.2. Curso sobre habilidades personales y sociales: Trabajo en equipo y reuniones. Granada, 23 y 24 de marzo.

I.3. Curso sobre técnicas de archivo. Granada, 27 y 28 de abril.

I.4. Curso sobre habilidades personales y sociales: Comunicación interna y externa. Granada, 29 y 30 de mayo.

II. Objetivos:

- Analizar el régimen jurídico aplicable a las Entidades Locales, y estudiar la incidencia del mismo en la gestión de los distintos servicios públicos.

- Preparar a los participantes para enfrentarse con éxito a los nuevos retos, procedimientos y tecnologías en las Entidades Locales, analizando las técnicas y habilidades del funcionamiento de los grupos de trabajo.

- Ofrecer a los participantes propuestas y soluciones, claras y prácticas, tendentes a mejorar la organización del archivo de los documentos en las oficinas locales.

- Conocer las bases sobre las que se fundamenta la comunicación en una organización, remarcando su importancia para la eficacia, para la satisfacción y motivación de los individuos y para conseguir una mejor imagen y una mayor calidad en la prestación de servicios al público.

- Favorecer el acercamiento e intercambio de experiencias entre los participantes, que permita integrar diversas visiones en torno a los temas propuestos.

III. Destinatarios: Personal auxiliar y administrativo al servicio de las Entidades Locales y personal asimilado con funciones administrativas relacionadas con el tratamiento de expedientes administrativos, o de información y atención al público.

IV. Avance de programa:

Curso sobre aspectos básicos del Régimen Local español: Aspectos jurídicos y financieros.

- El Pacto Local.

- Organización local y régimen de sesiones. Atribuciones de los órganos y alteración en el ejercicio de las competencias.

- Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Especial consideración del interesado y responsabilidades.

- El procedimiento administrativo: Aspectos generales y fases.

- Recursos administrativos y procedimientos administrativos.

- Estilo administrativo y redacción de documentos administrativos.

- Presupuesto y gasto público.

- Aspectos básicos de contratación administrativa: Clases de contratos y procedimiento de contratación.

- Derechos y deberes de los funcionarios.

Curso sobre habilidades personales y sociales: Trabajo en equipo y reuniones.

- El trabajo en equipo. Principios generales.

- La coordinación en el proceso de toma de decisiones.

- Las relaciones humanas. Aplicación de la sociología y de la psicología.

- La comunicación interpersonal. Comunicación y atención al ciudadano.

- Habilidades sociales. Cómo hablar en público.

Curso sobre técnicas de archivo.

- Los documentos: Documentos de archivo y documentos de apoyo e informativos.

- Los archivos de la Administración Local: Tipos, origen y evolución.

- La gestión documental en los municipios.

- Organización de los archivos de oficina.

- Los archivos municipales. Un servicio de la Administración Local. Objetivos, funciones, evolución y actualidad.

- Organización de la documentación informativa en un archivo de oficina.

- La informática como instrumento de trabajo en los archivos municipales.

- La implantación de un sistema de archivo: Concepción, desarrollo y puesta en marcha. Propuestas y sugerencias.

- Material y equipamiento en los archivos de gestión.

- El acceso y la seguridad de la información en los archivos.

Normativas y legislación para el acceso y la protección de datos.

- Los soportes documentales.

Curso sobre habilidades personales y sociales: Comunicación interna y externa.

- Conceptos y claves que nos permiten comprender la dinámica de la comunicación interna en las organizaciones.

- Factores que dificultan los procesos de comunicación.

- Claves, estrategias y habilidades para mejorar la comunicación en los diferentes ámbitos y niveles de la organización.

- En las reuniones y otros tipos de encuentros.

- La comunicación externa: Conceptos y claves que nos permiten comprender el funcionamiento de la comunicación con el exterior.

- Habilidades y estrategias para planificar la comunicación externa con:

Los usuarios.

Los medios de comunicación.

Otras organizaciones.

Los representantes políticos y otros interlocutores sociales.

ANEXO II**"CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO"**

Granada, febrero a mayo del 2.000

Apellidos y nombre _____
 D.N.I. núm: _____
 Domicilio para notificaciones: _____
 CP: _____ Población: _____
 Provincia: _____
 Telefono de trabajo: _____ E-mail: _____
 Corporación: _____
 Vinculación con la misma: _____
 Puesto de trabajo que desempeña: _____
 Grupo: _____

Cursos en que se matricula:

- CURSO SOBRE ASPECTOS BÁSICOS DEL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: ASPECTOS JURÍDICOS Y FINANCIEROS.
- CURSO SOBRE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES: TRABAJO EN EQUIPO Y REUNIONES.
- CURSO SOBRE TÉCNICAS DE ARCHIVO.
- CURSO SOBRE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
- CURSO COMPLETO.

Derechos de inscripción: 25.000 ptas.(cada curso) 100.000 ptas.(curso completo)

Forma de pago:

- En metálico en el CEMCI
- Giro postal n°: _____ Fecha: _____
- Cheque nominativo n°: _____ 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 1.999/2.000

(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

ORDEN de 30 de noviembre de 1999, por la que se regulan los procedimientos de reintegros por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía.

1

El Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, en adelante el Reglamento, regula en el artículo 44 los reintegros estableciendo la obligación de disponer el reintegro de toda cantidad percibida indebidamente con aplicación a los diferentes capítulos y artículos del Presupuesto. Conforme al citado precepto reglamentario, el acuerdo de reintegro debe adoptarse por los correspondientes ordenadores de pago, que constituyen los órganos competentes con carácter general en esta materia, realizándose el reintegro directamente en la Tesorería o exigiéndose en vía de apremio en el caso de no ser ingresado en período voluntario. En los supuestos de reintegros de cantidades percibidas indebidamente en virtud de nóminas, la instrumentación del reintegro se sitúa por el citado Reglamento en la correspondiente habilitación o pagaduría mediante deducción de los siguientes libramientos.

En ambos casos, la actuación de la ordenación de pago o de la habilitación o pagaduría conducente a hacer efectivo el reintegro, debe venir precedida de la previa declaración de la naturaleza indebida de la percepción y determinación de la cuantía percibida que debe reintegrarse, en cuanto que en el procedimiento de reintegro, entendido éste en un sentido amplio, han de distinguirse dos fases: Una primera, que podría denominarse declarativa, que tiene por objeto determinar la naturaleza indebida de la percepción, y otra segunda, ejecutiva, tendente a hacer efectivo aquel primer acto mediante la recuperación de las cantidades.

Es objeto del Reglamento y de la presente Orden, que lo desarrolla, regular el procedimiento de recaudación o ejecución del reintegro propiamente dicho, por lo que la Orden sólo realiza una somera mención al previo procedimiento de determinación de la cuantía percibida indebidamente que corresponde instruir al órgano gestor, de acuerdo con la normativa en cada caso de aplicación, culminando con la resolución declarativa de la cuantía indebidamente percibida que, en función de su entidad, puede exigir la anulación o modificación del acto del que trae causa mediante el procedimiento correspondiente.

De otro lado, la distinción de las referidas fases determina el régimen de recursos que proceden en esta materia, que varían en función de los motivos de la impugnación y, por tanto, de la resolución que se impugne: Contra la resolución, que ponga fin al procedimiento declarativo, deberán interponerse ante el órgano gestor que corresponda los recursos administrativos previstos en la de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mientras que la resolución de reintegro debe impugnarse en vía económico-administrativa ante los órganos establecidos en el Decreto 175/1987, de 14 de julio, y por las concretas causas que establece la legislación específica.

La presente Orden, teniendo en cuenta la experiencia derivada de la aplicación de las previsiones del Reglamento, aborda su desarrollo en virtud de las atribuciones conferidas en su Disposición Final 2.ª, constando de once artículos distribuidos en cuatro capítulos, siete disposiciones adicionales, tres transitorias, una derogatoria y una final. Precedidos de las disposiciones generales, los Capítulos II y III abordan, respectivamente, el procedimiento general de reintegro realizado por los ordenadores de pago y los reintegros en nómina realizados por la respectiva habilitación o pagaduría. Asimismo, se establece en el Capítulo IV el régimen de reintegro de pagos rea-

2

lizados por el procedimiento de anticipo de caja fija regulado en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 22 de enero de 1992, y ello, en virtud de la autorización conferida a la Consejería de Economía y Hacienda por la Ley 3/1991, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1992.

El Capítulo I de la presente Orden contiene las disposiciones generales concretando su ámbito de aplicación determinado por los reintegros regulados en el Reglamento, por lo que se excluyen los reintegros por incumplimiento de la normativa de subvenciones y ayudas regulados en el Título VIII de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, si bien se establece en la Disposición Adicional Quinta la aplicación a estos reintegros del régimen de aplazamiento y fraccionamiento previsto en el artículo 7 de la presente Orden, en virtud de la habilitación conferida en el Decreto 370/1996, de 29 de julio.

Asimismo, de acuerdo con los artículos 24, 25 y 44 del Reglamento, se enumeran los órganos competentes para acordar el reintegro en el procedimiento de reintegro por los ordenadores de pago y, en cuanto a los reintegros en nómina y de pago, por el procedimiento de anticipo de caja fija, la competencia se otorga al titular del órgano del que dependa jerárquicamente la respectiva habilitación o pagaduría.

En el Capítulo II, referido al procedimiento general de reintegro por los ordenadores de pago, se distinguen debidamente las fases declarativa y ejecutiva antes referidas abordando el desarrollo de esta última, en cuanto que el reintegro es un proceso inmerso en la recaudación que tiene por objeto hacer efectivas las deudas por los obligados al pago, tanto en período voluntario como en vía de apremio, y ello, sin perjuicio de precisar la necesaria información que debe remitirse por los órganos gestores a la ordenación de pagos que debe tramitar el reintegro en desarrollo de lo establecido en el artículo 44 del Reglamento.

En materia de gestión recaudatoria se contempla la recaudación tanto en período voluntario como ejecutivo, determinándose los plazos para realizar el ingreso del reintegro en período voluntario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1.d) del Reglamento. Asimismo, se contempla el devengo de intereses de demora desde el día siguiente al vencimiento de la deuda en período voluntario y hasta la fecha de su ingreso, y se recoge la posibilidad de aplazamiento o fraccionamiento en ambos períodos de acuerdo con la normativa general de aplicación.

En lo referente a las formas de extinción de la deuda se recoge, junto al mecanismo de ingreso, el instrumento de la compensación de oficio o a instancia del obligado, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Capítulo III regula el procedimiento de reintegro de cuantías percibidas indebidamente en virtud de nómina por el personal al servicio de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos. Los mecanismos de extinción de la deuda que se prevén para este caso son el de ingreso de la totalidad de la misma en la cuenta de habilitación o la compensación con las cuantías a percibir por nómina o nóminas siguientes hasta el reintegro de la totalidad del débito, aplicando las reglas establecidas en los artículos 1449 y 1451 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

El sistema de compensación previsto en el artículo 37 de la Ley General de la Hacienda Pública, Comunidad Autónoma Andalucía, se acordará de oficio cuando, transcurrido el período voluntario sin existir aplazamiento o fraccionamiento, no se haya realizado el ingreso. De esta forma las deudas derivadas de estos reintegros no serán exigibles por el procedimiento de apremio ya que, vencido el período voluntario de ingreso, se compensarán devengando intereses de demora.