

ANEXO 4

Orden de ... de de ... (BOJA núm. ... de fecha)

Proyecto o actividad a desarrollar.

El programa del proyecto o actividad a desarrollar que se presenta ha de tener una extensión máxima de 15 folios mecanografiados a doble espacio, y procurarán adaptarse al siguiente guión:

1. Nombre del proyecto o actividad.⁽¹⁾
2. Grado y roles de participación de usuarios en el mismo o distinto Centro Guadalinfo.

3. Objetivos.

4. Destinatarios.

5. Ambito donde se desarrollará el proyecto o actividad (enfoque del proyecto ligado a los municipios, experiencia innovadora a nivel local que potencie los distintos sectores de la zona, o en su caso, inclusión de competencias específicas e intereses comunes a varias localidades).

6. Ambito donde se desarrollará el proyecto o actividad (enfoque del proyecto ligado a los municipios, experiencia innovadora a nivel local que potencie los distintos sectores de la zona, o en su caso, inclusión de competencias específicas e intereses comunes a varias localidades).

7. Calendario:

- Tiempo que abarcará la duración del proyecto o actividad.

- Fecha de comienzo y fin del proyecto o actividad.

8. Memoria de Actividades que se llevarán a cabo.

9. Presupuesto detallado del proyecto o actividad a realizar:

- Gastos de personal.

- Material fungible.

- Aparatos, equipos, herramientas y software.

- Soporte y mantenimiento.

- Otros gastos generales.

10. Resumen presupuestario y financiación del proyecto o actividad:

- Cantidad exacta que se solicita.

- Cantidad que aporta el solicitante.

⁽¹⁾ En caso de que el proyecto se componga exclusivamente de una actividad deberá coincidir la denominación de ambos. En caso de que el proyecto se componga de varias actividades, se deberá especificar la denominación de cada una de ellas.

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 6 de junio de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos de Formación a Distancia Curso de Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio) CEM0311HD.10150, y Curso de Comunicación e Información al Usuario CEM0312HD.11202, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia: «Curso de Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio)» CEM0311HD.10150, y «Curso de Comunicación e Informa-

ción al Usuario» CEM0312HD.11202, organizados por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con el Patrocinio del IAAP, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito entre ambas Instituciones, y con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los cursos.

Estos cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio): 19 de septiembre a 20 de octubre de 2003.

- Curso de Comunicación e Información al Usuario: 19 de septiembre a 20 de octubre de 2003.

La celebración efectiva de los cursos programados queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

Los cursos están dirigidos al personal 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 u 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 será limitado, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado: Curso de Actos y Procedimiento Administrativo -Nivel Medio- (Grupos C y D) y Curso de Comunicación e Información al Usuario (Grupos D y E).

2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios para asistir a las dos sesiones presenciales obligatorias.

3. Fecha de entrada de la solicitud de asistencia.

4. Tendrá preferencia el solicitante de un solo curso.

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

Será firme la admisión cuando 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 el día 31 de julio de 2003.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009-Granada (información en el teléfono: 958/24.71.32), por fax al número 958/24.72.18, o bien a través de Internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula.

La matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Al tratarse de una actividad gratuita, la cancelación de la inscripción deberá comunicarse por escrito al CEMCI, con la suficiente antelación, para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

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 dos sesiones, en régimen presencial en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio): Sesión inicial el día 19 de septiembre a las 10,00 horas; sesión de evaluación el día 20 de octubre a las 10,00 horas.

- Curso de Comunicación e Información al Usuario: Sesión inicial el día 19 de septiembre a las 12,00 horas; sesión de evaluación el día 20 de octubre a las 12,00 horas.

La asistencia a ambas sesiones es obligatoria.

B) Tutorías: En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C) Material de apoyo: En la sesión presencial inicial, se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán obligatoriamente a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

Séptima. Certificado de asistencia.

Tendrán derecho a la expedición del Certificado de asistencia quienes, además de haber asistido a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en el cuaderno de actividades prácticas. Este Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes además de reunir los requisitos expuestos en el párrafo anterior, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas.

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

Sevilla, 6 de junio de 2003.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

I. Temática:

- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio).
- Curso de Comunicación e Información al Usuario.

II. Objetivos:

1. Adecuar la capacidad a las múltiples exigencias del mundo del trabajo y a la dispersión geográfica de los potenciales actores de la formación.

2. Servir de alternativa formativa y de capacitación permanente para funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas que encuentren dificultades para realizar cursos de tipo presencial, favoreciendo la formación y desarrollo en el puesto de trabajo, actualizándose para el desempeño desde una perspectiva profesional de la actividad.

III. Destinatarios: Los cursos están dirigidos preferentemente al personal de nivel medio que presta servicio en la Administración Local Andaluza que no disponen de tiempo para acudir a un centro de formación o prefieren el sistema de autoenseñanza.

IV. Avance de programa:

Curso de Actos y Procedimiento Administrativo (Nivel Medio)

1. Presupuestos constitucionales de la regulación del acto y procedimiento administrativo: El Estado como Estado Social y Democrático de Derecho Autonómico, el Principio de Legalidad, eficacia, objetividad, participación y publicidad. Los principios de no indefensión, control y garantía patrimonial.

2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos del acto administrativo, el silencio administrativo, la eficacia y validez del acto administrativo y su ejecución.

3. El procedimiento administrativo: Concepto, clases, principios, interesados, estructura, y los recursos administrativos y la revisión de oficio.

Curso de Comunicación e Información al usuario (Nivel Medio)

1. La comunicación humana: Significado, elementos, clases, los gastos.

2. La atención al ciudadano: Significado, características del informador público, la calidad de la comunicación e información, la respuesta de los ciudadanos, la comunicación e información grupal.

3. La información/comunicación como trabajo: El papel del informador público como orientador, las posibilidades del informador, las condiciones de trabajo del informador. La satisfacción laboral.

ANEXO II
"CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA"
Con el Patrocinio del IAAP
Granada, 19 de septiembre a 20 de octubre de 2003

Apellidos y nombre: _____

D.N.I. núm.: _____

Domicilio para notificaciones: _____

Población: _____

C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Corporación: _____

Vinculación con la misma: _____

Puesto de trabajo que desempeña: _____

Grupo: C D E _____

¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional? _____

Derechos de matrícula: Gratuita por tratarse de actividades subvencionadas por el *Instituto Andaluz de Administración Pública*.

Curso en que se matricula: *Tendrán preferencia los solicitantes de un solo curso.*

ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -NIVEL MEDIO- (Grupos C y D)

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO (Grupo D y E)

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 2003

(Firma)

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

RESOLUCION de 6 de junio de 2003, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Especialización en Políticas de Desarrollo Local y Promoción Económica CEM0313H.10370, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito en el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Especialización en Políticas de Desarrollo Local y Promoción Económica» CEM0313H.10370, 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:

- Módulo I. Sobre financiación del Desarrollo Local. CEM0313-1.10371 (24, 25 y 26 de septiembre de 2003).
- Módulo II. Sobre el entorno Europeo del Desarrollo Local: Proyectos Transnacionales. CEM0313-2.10372 (15, 16 y 17 de octubre de 2003).
- Módulo III. Sobre política Europea de Desarrollo Rural: Programas Leader y Proder. CEM0313-3.10373 (5, 6 y 7 de noviembre de 2003).
- Módulo IV. Sobre políticas locales de Apoyo y Dinamización empresarial. El fomento de la economía social. CEM0313-4.10374 (26, 27 y 28 de noviembre de 2003).
- Módulo V. Sobre Desarrollo Local y Factor Humano: Políticas de formación, orientación e inserción profesional. CEM0313-5.10375 (10, 11 y 12 de diciembre de 2003).

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 solo 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; el horario será el siguiente: El primer día, de 16,30 a 19,30 horas; el segundo día, de 9,30 a 14,30, y de 16,30 a 19,30 horas, y el tercer día, de 9,30 a 14,30 horas.

La celebración efectiva del Curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

El Curso estará dirigido a los Cargos Electos, Directivos y Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional al servicio de las Entidades Locales 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 al Curso será limitado, por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Solicitud de realización del Curso completo (2003).
- Realización del Curso completo de Especialización en Planificación y Gestión de Proyectos de Desarrollo (2001).
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

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

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 el día 31 de julio de 2003.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada (información en el teléfono 958/24.71.32), por fax al número 958/24.72.18, o bien a través de internet en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán presentarse a través de cualquiera de los registros u 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.

En concepto de derechos de matrícula y expedición de certificado, los solicitantes tanto de Curso completo como de módulos deberán abonar en la fecha de finalización del plazo de admisión (31 de julio), la cantidad de 240 euros por módulo ó 1.200 euros por el Curso completo. Finalizado el plazo de admisión de inscripciones, en el caso de que pudieran ser seleccionados solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán abonarlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, siendo dicho requisito indispensable para que su admisión sea firme.

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 al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del primer módulo en caso de renuncia a Curso completo, o del módulo en el que se haya matriculado. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el Curso o módulo no procederá devolución alguna.

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). Quienes asistan a alguno/s de los módulos sin llegar a completar el Curso, obtendrán un Certificado de asistencia diferente por cada una de las concretas actividades realizadas (16 horas),