

CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría General de Economía, por la que se adjudican premios a los mejores expedientes académicos para las personas que hayan finalizado sus estudios de la Licenciatura en Economía o de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas por las respectivas Universidades públicas andaluzas (BOJA núm. 58, de 25.3.2009).

Advertido error en la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría General de Economía, por la que se adjudican premios a los mejores expedientes académicos para las personas que hayan finalizado sus estudios de la Licenciatura en Economía o de la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas por las respectivas universidades públicas andaluzas, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 58, de 25 de marzo de 2009, se procede a efectuar la siguiente corrección:

1. En el apartado tercero. Donde dice:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas a doña Sonia Navajas Torrente; otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y Derecho a don Francisco de Paula Sánchez García; y un tercero, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas de la Escuela Superior de Técnica Empresarial Agrícola (ETEA) a doña Esther Arenas Arroyo. Todos ellos de la Universidad de Córdoba.»

Debe decir:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta como titulación simple, a doña Sonia Navajas Torrente; otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta dentro de una titulación doble, a don Francisco de Paula Sánchez García; y un tercero, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas de la Escuela Superior de Técnica Empresarial Agrícola (ETEA), cursada esta como titulación simple, a doña Esther Arenas Arroyo. Todos ellos de la Universidad de Córdoba.»

2. En el apartado cuarto. Donde dice:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Economía a doña Gloria Jiménez Peinado; otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, a doña Barbora Tepla; y un tercero, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas y Derecho a don José Rafael Marín Aís. Todos ellos de la Universidad de Granada.»

Debe decir:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Economía a doña Gloria Jiménez Peinado; otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta como titulación simple, a doña Barbora Tepla; y un tercero, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta dentro de una titulación doble, a don José Rafael Marín Aís. Todos ellos de la Universidad de Granada.»

3. En el apartado sexto. Donde dice:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas a doña Beatriz Parrado Sánchez, y otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura conjunta en Administra-

ción y Dirección de Empresas y Derecho a doña María Jesús Pérez Osorio. Ambos de la Universidad de Jaén.»

Debe decir:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta como titulación simple, a doña Beatriz Parrado Sánchez, y otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta dentro de una titulación doble, a doña María Jesús Pérez Osorio. Ambos de la Universidad de Jaén.»

4. En el apartado noveno. Donde dice:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas a doña Ana M.^a Ramírez Fernández, y otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura conjunta en Administración y Dirección de Empresas y Derecho a don José Miguel Martín Rodríguez. Ambos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.»

Debe decir:

«Adjudicar un premio de 1.600 euros al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta como titulación simple, a doña Ana M.^a Ramírez Fernández, y otro, por la misma cuantía, al mejor expediente en la Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, cursada esta dentro de una titulación doble, a don José Miguel Martín Rodríguez. Ambos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.»

Sevilla, 15 de mayo de 2009

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «II Curso de Especialización en Funciones Administrativas», a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «II Curso de Especialización en Funciones Administrativas» CEM0928H.10183, 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, metodología, fecha, lugar y horario de celebración.

Este curso forma parte del Programa de Formación General del CEMCI y está a su vez estructurado en cuatro módulos, que, 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 un solo módulo o en varios de los programados:

- Módulo I. La Administración Local y el Procedimiento Administrativo CEM0928-1.10184 (16 al 18 de septiembre de 2009).

- Módulo II. Funciones administrativas especializadas CEM0928-2.10185 (7 al 9 de octubre de 2009).

- Módulo III. Técnicas básicas de organización CEM0928-3.10186 (28 al 30 de octubre de 2009).

- Módulo IV. Informática y Ofimática aplicadas a las funciones administrativas CEM0928-4.10187 (18 al 20 de noviembre de 2009).

Las sesiones tendrán una orientación teórico-práctica, ofreciendo una variada y consistente aportación documental. Se revisarán críticamente los aspectos legislativos de aplicación a los temas y las diferentes alternativas de desarrollo y aplicación práctica, teniendo para ello en cuenta las peculiaridades de la Administración Local.

Este curso se celebrará en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, núm. 8 (Granada), en horario de 16,30 a 19,30 horas el primer día, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas el segundo día, y de 9,30 a 14,30 horas el tercer día.

La celebración efectiva del curso programado quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

Las actividades formativas del CEMCI están dirigidas con carácter general a los cargos electos, directivos, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal y, en general, al personal al servicio de las Entidades Locales de Andalucía.

No obstante, 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, que lo hubieran solicitado.

Tercera. Destinatarios específicos.

El curso está dirigido al personal de las Entidades Locales que desarrolle funciones administrativas, preferentemente de los grupos de titulación D, C y B, y afines.

Cuarta. Criterios de selección.

El número de asistentes al curso será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se efectuaría atendiendo a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Solicitud de realización del curso completo 2009 o de módulos con los que se complete el curso de Especialización en Funciones Administrativas 2008.
- Prioridad en la presentación de solicitudes y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Personal de Entidades Locales inscrito en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las instituciones o entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Quinta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso o módulos 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 agosto de 2009.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada (información en el teléfono 958 247 217), por correo ordinario, fax (958 247 218), usando la página web <http://www.cemci.org>, o a través de cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que consten en las solicitudes se incorporarán al fichero informático del CEMCI, quien se hace responsable de su custodia y tratamiento. Para rectificar o cancelar los datos debe manifestarse por escrito dirigido al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, 8. C.P. 18009 Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Sexta. Derechos de matrícula y expedición de certificados.

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción (31 de agosto), la cantidad de 250 euros por módulo o 800 euros por el curso completo (cuatro módulos). Para la aplicación de la cantidad estipulada como derechos de matrícula por curso completo también deberá realizarse el pago en su totalidad antes de la fecha indicada.

Finalizado el plazo de inscripción, y para el caso de que pudieran haberse admitido solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán efectuar su pago en el plazo que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, resultando requisito indispensable para la firmeza de la misma.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse en efectivo o cheque nominativo, por giro postal o telegráfico y, preferiblemente, por transferencia bancaria a la c.c. de Caja Granada núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en este caso imprescindible especificar en el campo del «concepto», el nombre, apellidos, NIF del solicitante y nombre de la actividad solicitada.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud, le será reintegrado su importe en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del curso o del módulo en cuestión, en su caso. Para que la cancelación de matrícula conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del primer módulo, en caso de renuncia a curso completo, o del módulo matriculado en el resto de los casos. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos, y una vez comenzado el curso o módulo, no procederá devolución alguna.

Séptima. Certificado de Asistencia/Diploma de Especialización.

Finalizado el curso, o cada uno de sus módulos, con una asistencia mínima del 90% del total de sus horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición de la certificación acreditativa oportuna: a quienes asistan al curso completo (cuatro módulos), les corresponderá Certificado de Asistencia por el total de horas de presenciales (64); a quienes además presenten el trabajo de evaluación y éste sea considerado apto por la Dirección Académica del curso, les corresponderá Diploma de Especialización con Aprovechamiento (80). Por su parte, en el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía, sus certificaciones acreditativas de curso completo recogerán en ambos casos el total de horas presenciales (80), si bien especificando si se trata de Asistencia o de Aprovechamiento. Por último, a los asistentes a alguno/s de los módulos sin llegar a completar el curso, les corresponderá Certificado de Asistencia por cada uno de ellos (16 horas), sin posibilidad de obtenerlo con aprovechamiento.

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

Sevilla, 18 de mayo de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

ANEXO I

II CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

I. Contenido

- Módulo I. La Administración Local y el procedimiento administrativo (16 al 18 de septiembre de 2009).
- Módulo II. Funciones administrativas especializadas (7 al 9 de octubre de 2009).
- Módulo III. Técnicas básicas de organización (28 al 30 de octubre de 2009).

- Módulo IV. Informática y ofimática aplicadas a las funciones administrativas (18 al 20 de noviembre de 2009).

II. Objetivos

1. Reforzar el conocimiento teórico del derecho local básico y necesario para el desarrollo de las funciones administrativas (Módulo I).

2. Analizar la aplicación del procedimiento administrativo a las principales áreas de gestión de las Entidades Locales:

urbanismo, economía, contratación administrativa, recursos humanos, patrimonio (Módulo II).

3. Aportar conocimientos y habilidades en técnicas de organización, tales como las relativas a archivos y registros, atención al público o la propia organización personal del trabajo (Módulo III).

4. Facilitar la aplicación de estos conocimientos al desarrollo de las funciones administrativas mediante la utilización óptima de la informática y ofimática (Módulo IV).

ANEXO II
"II CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS"
 Granada, septiembre a diciembre de 2009

Apellidos y nombre: _____ NIF: _____

Dirección para notificaciones: _____

Indicar si la dirección expresada es: PARTICULAR TRABAJO

Población: _____ C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____

Móvil: _____ Fax: _____ E-mail _____

Institución: _____ CIF: _____

Vinculación con la misma: Funcionario Laboral Interino Otros

Puesto de trabajo que desempeña: _____ Grupo:

¿Es o ha sido funcionario con habilitación estatal? _____

Módulos en que se matricula: (X)

- Módulo I. La Administración Local y el Procedimiento Administrativo. (16 al 18 de septiembre de 2009)
- Módulo II. Funciones administrativas especializadas. (7 al 9 de octubre de 2009)
- Módulo III. Técnicas básicas de organización. (28 al 30 de octubre de 2009)
- Módulo IV. Informática y Ofimática aplicadas a las funciones administrativas. (18 al 20 de noviembre de 2009)
- CURSO COMPLETO.

• EN CASO DE QUE SU SOLICITUD NO SEA DEL CURSO COMPLETO, INDIQUE SI LO ES PARA COMPLETAR EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 2008 (SI/NO)

• SI EN 2008 REALIZÓ EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PERO NO HIZO EL TRABAJO FINAL DE EVALUACIÓN, ¿DESEA REALIZARLO EN ESTA CONVOCATORIA?(SI/NO)

Derechos de inscripción: 250 euros/Módulo, y 800 euros/Curso Completo.

Con la firma abajo inserta autorizo al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional para el registro informático de los datos personales que figuran en la misma.

En a de de 2009
 (Firma)

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