

20 y 21 de febrero de 1992, sin que proceda, en este caso, la ampliación del plazo de solicitudes.

Mérida, 7 de enero de 1992.

El Director General de la Función Pública,
RAFAEL PACHECO RUBIO

RESOLUCION de 9 de enero de 1992, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad a los cursos convocados por el INAP e incluidos dentro del Plan de Formación Continuada de Administración Local, para el primer semestre de 1992.

Mediante Resolución de 11 de diciembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública (B.O.E. n.º 6, de 7 de enero de 1992), se convocan nueve cursos de formación para el primer semestre de 1992, desarrollándose tres de ellos en esta Comunidad Autónoma, por lo que en virtud de las competencias que le confiere el Decreto 4/1990, de 23 de enero, esta Dirección General

RESUELVE

PRIMERO: Dar a conocer la convocatoria del Instituto Nacional de Administración Pública sobre los cursos incluidos dentro del Plan de Formación Continuada de la Administración Local para el primer semestre de 1992, que se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado n.º 6, de 7 de enero de 1992, mediante Resolución de 11 de diciembre de 1991.

SEGUNDO: Publicar, mediante Anexo I, las características y contenidos de los cursos de Información y Atención al Público, Contabilidad Pública Local y Gestión de la Contratación Administrativa Local, programados para su realización en esta Comunidad Autónoma de conformidad con las siguientes Bases:

PRIMERA: Solicitudes.—Quienes aspiren a participar en los cursos comprendidos en el Anexo I, deberán solicitarlos en el modelo oficial que figura al final de la convocatoria adjuntando:

—Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado.

—La justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en el anexo.

SEGUNDA: Requisitos de los participan-

tes.—Los solicitantes deberán cumplir los requisitos exigidos para cada curso en el apartado de destinatarios.

TERCERA: Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados terminará un mes antes del comienzo de cada curso, excepto para el de Información y Atención al Público, que finalizará el día 20 de enero de 1992. Las instancias así presentadas y por orden de prioridad serán remitidas al INAP en los diez días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA: Certificado de asistencia o aprovechamiento.—Se otorgará un certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Mérida, 9 de enero de 1992.

El Director General de la Función Pública,
RAFAEL PACHECO RUBIO

ANEXO I

INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO

Objetivo.—Formar a los participantes para mejorar la imagen de la Administración y la calidad en la prestación de servicios al ciudadano.

Destinatarios.—Personal de los grupos C, D y asimilados que presten servicio en Oficinas Municipales de Información.

Organización del curso.—La Dirección General de la Función Pública de la Junta de Extremadura asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fecha de realización: Del 10 al 12 de febrero de 1992.

Lugar de presentación de instancia: Dirección General de la Función Pública. Consejería de Presidencia y Trabajo. Avda. de Extremadura, n.º 43 06800 Mérida.

Lugar de impartición: C/. Reyes Huertas, n.º 1. Mérida.

Diseño y colaboración.—Centro Luria.

Programa:

—Comportamiento interpersonal.

—Elementos básicos de comunicación.

—Técnicas de información al público.

- Estrategias de resolución de problemas.
- Situaciones de tensión.

Se expedirá certificado de asistencia o, en su caso, aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

CONTABILIDAD PUBLICA LOCAL

Objetivo.—Proporcionar un nivel adecuado de capacitación en la aplicación de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales, y su normativa de desarrollo, en materia de Contabilidad.

Destinatarios.—Interventores-Tesorereros, Secretarios-Interventores y otros profesionales al servicio de las Corporaciones Locales que deban aplicar la nueva normativa contable.

Organización del curso.—La Dirección General de la Función Pública de la Junta de Extremadura asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: Cuarenta y dos horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fecha de realización: Los días 9, 10, 11, 12, 16, 17 y 18 de marzo de 1992.

Lugar de presentación de instancia: Dirección General de la Función Pública. Consejería de Presidencia y Trabajo. Avda. Extremadura, n.º 43. 06800 Mérida.

Lugar de impartición: C/. Reyes Huertas, n.º 1. Mérida.

Programa:

—El Plan de Contabilidad para la Administración Local.

—Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuestos de gastos.

—Contabilidad presupuestaria y de gestión: Presupuestos de ingresos.

—Proyecto de gasto y gastos con financiación afectada.

—Contabilidad de la Administración de recursos de otros Entes públicos.

—Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de Tesorería. Especial referencia a la contabilidad del IVA.

—Contabilidad del inmovilizado y las Operaciones de Crédito.

—Operaciones de fin de ejercicio.

—Operaciones específicas de Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros y análogos.

—La Cuenta General.

Se expedirá certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de Profesores.

GESTION DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA LOCAL

Objetivo.—Perfeccionamiento y actualización en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios.—Personal al servicio de la Administración Local que desempeñen puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación (grupos A/B y asimilados).

Organización del curso.—La Dirección General de la Función Pública de la Junta de Extremadura asumirá la dirección, control y régimen interno del curso:

Duración: cuarenta horas lectivas, divididas en cuatro módulos de diez horas cada uno.

Horario: de mañana y tarde.

Fecha de realización: los días 20, 21, 27, 28 de abril, 4, 5, 11 y 12 de mayo de 1992.

Lugar de presentación de instancia: Dirección General de la Función Pública. Consejería de Presidencia y Trabajo. Avda. de Extremadura, n.º 42. 06800 Mérida.

Lugar de impartición: C/. Reyes Huertas, n.º 1 Mérida.

Programa.—

—Marco jurídico.

—Actividad contractual de las Administraciones Públicas.

—Contrato de obras.

—Contrato de servicios públicos.

—Contrato de suministros.

—Contrato de asistencia técnica.

—Contratación de profesionales.

Se expedirá certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento a quienes superen los procedimientos de evaluación que se establezcan en coordinación con el cuadro de profesores.

MODELO DE INSTANCIA



Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación)			AÑO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1.-			
2.-			
3.-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1.-			
2.-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			<input type="checkbox"/>
curriculum			<input type="checkbox"/>
otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

.....a.....de.....de 199
(Firma)

Fdo:
ILMO. SR.

MAP

Ministerio
para las
Administraciones
Públicas

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		COECCO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA	
CURSO	FECHA DE INGRESO
	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO		
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
ORGANISMO		
CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTONOMA

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a de de 199
(firma)