

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

1674 *RESOLUCION de 16 de enero de 1996, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan los cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local para el primer semestre del año 1996.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación del Plan de Formación en Administración Local, convoca, a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), las siguientes actividades a impartir durante el primer semestre del año 1996:

Contratación (grupo B).
Contratación (grupo A).
Nuevas Técnicas Presupuestarias.
XXIV Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos.
Gestión y Control Urbanístico.
Asesoramiento y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios.
Técnicas de Asesoramiento.

Las características y contenidos específicos de los mismos se detallan en el anexo de esta Resolución. Todos ellos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. Solicitudes.—Los/as interesados/as en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

2. Tramitación de solicitudes.—Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, c/ Atocha, 106, 28012 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos de los participantes.—Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar.—Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

1. Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

2. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes finalizará un mes antes del comienzo de cada curso, excepto para los de Contratación (grupo B) y Nuevas Técnicas Presupuestarias, en los que finalizará diez días hábiles antes de su comienzo.

6. Selección.—La Subdirección General de Formación en Administración Local seleccionará, entre las solicitudes que cum-

plan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada curso y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos y destinatarios del curso.

Si el número de aspirantes que cumplan los requisitos excede del número de plazas convocadas la selección atenderá a los siguientes criterios:

Cursos realizados por el aspirante con anterioridad.

Relación directa de las funciones del puesto de trabajo que está desempeñando con el contenido del curso.

Fecha de presentación de la solicitud.

El personal seleccionado deberá acreditar los requisitos exigidos, y, en su caso, comparecer a la entrevista que pudiera establecerse para la justificación de las necesidades y expectativas de formación en orden a una más adecuada selección y homogeneización de los participantes.

7. Derechos de inscripción.—Las personas seleccionadas deberán efectuar el ingreso de la cantidad establecida como derechos de matrícula diez días antes del inicio del curso.

El pago deberá efectuarse mediante ingreso en metálico o cheque nominativo a nombre del Instituto Nacional de Administración Pública en la Habilitación de Material, Servicio de Régimen Económico del Instituto Nacional de Administración Pública, o giro postal o transferencia bancaria a la cuenta «Recaudación Ingresos Instituto Nacional de Administración Pública», número 870062-271, del Banco Español de Crédito (código 0030), sucursal 1002 sita en la glorieta Emperador Carlos V, 28012 Madrid, indicando su nombre y apellidos, Corporación y la denominación del curso. El número de identificación del fiscal del Instituto Nacional de Administración Pública es Q2811002A.

Deberá acreditarse el abono de los derechos de matrícula a la incorporación al curso. El impago será causa suficiente para dar de baja al causante en el curso.

8. Lugar de impartición.—Los cursos se impartirán en cualquiera de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, o José Marañón, número 12, Madrid, lo que se comunicará a los interesados.

9. Información adicional.—Se podrá solicitar información adicional llamando al servicio de audiotex (91) 349 32 89, o al fax (91) 349 32 78.

10. Régimen de asistencia.—Los/as alumnos/as habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso con pérdida de todos los derechos.

11. La valoración de los cursos a los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D) la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 8 noviembre) es la señalada en el anexo para cada curso.

Madrid, 16 de enero de 1996.—El Director, Manuel Blasco Legaz.

Curso: Contratación (grupo B)

Identificación del curso: 3FPL0196.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación (B y asimilados).

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 11 al 15 de marzo de 1996.

Programa:

Marco jurídico.

Actividad contractual de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contratos de servicios públicos.

Contrato de suministros.

Contrato de asistencia técnica.

Contratación de profesionales.

Derechos de matrícula: Se establecen en 45.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,25 púntos.

Curso: Contratación (grupo A)

Identificación del curso: 3FPL0296.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación (A).

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 25 al 29 de marzo de 1996.

Programa:

Marco jurídico.

Actividad contractual de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contratos de servicios públicos.

Contrato de suministros.

Contrato de asistencia técnica.

Contratación de profesionales.

Derechos de matrícula: Se establecen en 45.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,25 puntos.

Curso: Nuevas técnicas presupuestarias

Identificación del curso: 3FPL0396.

Objetivo: Perfeccionamiento y actualización de los conocimientos de los asistentes en materia presupuestaria.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros de Administración Local, categoría de entrada y superior, y personal del grupo A que preste servicios en áreas económicas de entidades locales.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cuarenta y cinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 4 al 7 y del 11 al 14 de marzo de 1996.

Programa:

Los modelos presupuestarios desde una aproximación.

Los modelos presupuestarios de los países miembros de la Unión Europea.

El modelo y las técnicas presupuestarias en la Administración General del Estado.

El modelo y las técnicas presupuestarias en la Administración Local Española.

El modelo y las técnicas presupuestarias en las Comunidades Autónomas.

Derechos de matrícula: Se establecen en 65.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,40 puntos.

XXIV Curso superior de estudios territoriales y urbanísticos

I. Identificación del curso: 3FPL0496.

II. Características.—Constituye el segundo periodo lectivo en la enseñanza del Urbanismo iniciado con el XXIV Curso de Estudios de Urbanismo y pretende la profundización y ampliación de la formación recibida en el mismo, así como la formación de Técnicos capacitados para el desempeño de funciones Urbanísticas y de Ordenación Territorial de la Administración Local.

Se organiza sobre los siguientes ejes:

Carácter interrelacionado: Contempla los grandes ámbitos de la ciudad —el territorio, la economía, y los aspectos sociales y administrativos— y su funcionamiento.

Ciclo completo de la toma de decisiones: Desde el diagnóstico y análisis de necesidades, hasta la elaboración de programas de gestión y mecanismos de seguimiento y evaluación.

III. Objetivo.—Completar la formación teórica y práctica del XXIV Curso de Estudios de Urbanismo.

Así como orientar y mejorar la toma de decisiones en los procesos de transformación urbana y puesta a punto de servicios públicos, que permitan alcanzar la eficacia de los instrumentos de intervención precisos para la planificación y gestión de la ciudad en un modelo de desarrollo integrado, equilibrado y equitativo.

IV. Destinatarios.—Personal vinculado a las Administraciones Locales en la aplicación de cada una de las disciplinas especializadas que convergen en la ordenación del territorio y el urbanismo, así como en la gestión de la ciudad y que preste servicios, con carácter permanente o indefinido, en puestos de responsabilidad en estas áreas y que reúna los siguientes requisitos:

a) Ser licenciado en cualquier Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior.

b) Haber obtenido el Certificado de Estudios de Urbanismo del Instituto Nacional de Administración Pública o de aprovechamiento en los cursos de Urbanismo anteriores del IEAL (básico, superior o Curso de Estudios Territoriales y Urbanísticos) o un título similar de algún curso en materia de Ordenación Territorial o Urbanismo, cuyo contenido y duración fuera equiparable a los antes expresados, e impartido por otras instituciones públicas o privadas españolas o extranjeras.

Caso de no cubrirse las plazas convocadas, podrán solicitar y ser admitidos el personal de otras Administraciones Públicas, que reúnan los requisitos de titulación antes expresados, y que presten servicios en áreas relacionadas con el objeto del curso.

V. Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Trescientas cincuenta horas lectivas aproximadamente.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 8 a 12 de abril, 6 a 10 de mayo, 27 a 31 de mayo, 17 a 21 de junio, 8 a 12 de julio, 9 a 13 de septiembre, 30 de septiembre a 4 de octubre, 21 a 25 de octubre, 18 a 22 de noviembre y 9 a 13 de diciembre de 1996.

VI. Estructura:

El curso se estructura en tres fases en la primera de las cuales se desarrollan los contenidos teóricos prácticos propios de la Ordenación del Territorio y el Urbanismo, profundizando en los que fueron objeto del Curso de Estudios de Urbanismo.

En la segunda fase se incluyen los conocimientos y técnicas propios de la Planificación y Gestión de la Ciudad desde un punto de vista integral que incorpora el tratamiento en profundidad de temas de especialización, transmisión de experiencias novedosas sobre planificación, gestión urbana y transformación administrativa.

En la tercera fase se realizan talleres prácticos sobre los temas tratados en las dos fases anteriores.

El curso se someterá a procedimientos de evaluación continuada durante todo su desarrollo con independencia de las pruebas de evaluación del aprovechamiento señaladas en el apartado IX.

VII. Programa:

Primera Fase:

Rama Eco-Geográfica: Análisis de los recursos naturales: Economía y Ecología de un municipio; Organización espacial de la dinámica urbana; Análisis demográfico.

Rama Socioeconómica: Aspectos económicos y sociales de la ordenación urbana.

Rama Jurídica: Ordenación territorio, instrumentos, actuaciones y ejecución planeamiento.

Rama Técnica: Política del suelo y vivienda; aspectos sectoriales.

Segunda Fase:

Introducción a la planificación y gestión integral de la ciudad.
Temas sectoriales:

Medio Ambiente.
Urbanismo.
Economía y sociedad.

Tema de transformación administrativa.

Tercera Fase:

Talleres prácticos sobre:

Planificación estratégica.
Intervención urbanística y Medio Ambiente.
Socio-económico.
Gestión patrimonial.

VIII. Derechos de matrícula.—Se establecen en 300.000 pesetas.

IX. Certificación.—Se otorgará el Diploma de Técnico Urbanista a los alumnos que, habiendo cumplido el régimen de asistencia establecido en la base 10 de la convocatoria, superen las pruebas de evaluación del aprovechamiento que seguidamente se indican:

a) Un trabajo individual de investigación sobre un tema propuesto por el alumno relacionado con alguna de las tres ramas de la primera fase. La propuesta de tema se acompañará de un guión de desarrollo y se presentará en la Subdirección General de Formación en Administración Local antes del 31 de mayo de 1996, quién comunicará al alumno la aceptación del tema o en su caso las adaptaciones necesarias.

La Subdirección General de Formación en Administración Local establecerá los criterios generales para la realización de ese trabajo y, en su caso, podrá designar para su dirección profesores—tutores o especialistas en la materia. El trabajo se presentará en esa Subdirección General antes del 30 de septiembre de 1996.

b) Trabajos de los equipos que se constituyan, que se realizarán en los talleres de la tercera fase del curso y serán dirigidos por los profesores de la misma.

Caso de no obtener la puntuación precisa para superar las pruebas de evaluación establecidas, y siempre que se haya cumplido el régimen de asistencia, se expedirá certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: El Diploma de Técnico Urbanista tendrá una valoración, de conformidad con la Resolución de 26 de octubre de 1994, de 1,70 puntos.

El certificado de asistencia que pudiera expedirse a quienes no superen las pruebas de evaluación establecidas, carecerá de valoración de conformidad con el criterio 2, D) de la Resolución de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de noviembre).

Curso: Gestión y control urbanístico

Identificación del curso: 3FPL0596.

Objetivo:

Perfeccionamiento de los conocimientos de los aspectos de la actividad urbanística, especialmente en lo relativo a la gestión y disciplina urbanística.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupen puestos de responsabilidad directamente relacionados con el contenido del curso.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Setenta y cinco horas lectivas.
Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 22 a 25 de abril, 20 a 23 de mayo y 17 a 21 de junio de 1996.

Programa:

Marco jurídico y competencial.

Gestión: Areas de reparto, ejecución del planeamiento urbanístico, los sistemas de actuación, valoraciones urbanísticas.

Disciplina: La licencia urbanística, declaración de ruina, protección de la legalidad urbanística, responsabilidad de la Administración por anulación de una licencia.

Patrimonio público.

Derechos de matrícula: Se establecen en 90.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: Asesoramiento y técnica jurídica para pequeños municipios

Identificación del curso: 3FPM0196.

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento y mejora de las habilidades en técnica de expresión oral y escrita.

Destinatarios: Secretarios-interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Sesenta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 27 a 31 de mayo y 17 a 21 de junio de 1996.

Programa:

Módulo I. La Administración Local y el ordenamiento jurídico: examen del régimen jurídico de las entidades locales; el procedimiento administrativo y la Ley 30/1982; regulación y elaboración de ordenanzas y otra normativa local.

Módulo II: Técnica de comunicación. Técnicas de expresión oral y escrita.

Técnicas de negociación y de reuniones.

Derechos de matrícula: Se establecen en 60.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,75 puntos.

Curso: Técnicas de asesoramiento

Identificación del curso: 3FDL0196.

Objetivo: Facilitar a los participantes conocimientos y técnicas gerenciales para el desempeño de puestos de trabajo de asesoramiento y de alta responsabilidad.

Destinatarios: Titulados superiores al servicio de la Administración Local, que desempeñen puestos de trabajo de asesoramiento, tales como: Jefes de Gabinete, Jefes de Secretaría, Asesores técnicos, Letrados consistoriales y Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, Subescala de secretaría.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Ciento setenta horas lectivas (aproximadamente).

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 22 a 26 de abril, 20 a 24 de mayo, 24 a 28 de junio, 16 a 20 de septiembre, 14 a 18 de octubre y 11 a 15 de noviembre de 1996.

Programa:

Módulo I. Marco constitucional y jurídico.

Módulo II. Expresión oral y escrita y técnica de redacción de informes.

Módulo III. Análisis de problemas y toma de decisiones.

Módulo IV. Uso eficaz del tiempo directivo.

Módulo V. Comunicación y relaciones externas.

Módulo VI. Técnica y práctica de la negociación y dirección de reuniones.

Derechos de matrícula: Se establecen en 125.000 pesetas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 1,10 puntos.

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**MODELO DE INSTANCIA****CURSO QUE SE SOLICITA**

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD		
			- de 25 <input type="checkbox"/>	de 26 a 40 <input type="checkbox"/>	+ de 40 <input type="checkbox"/>
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)					CP
PROVINCIA/MUNICIPIO					TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/ESCALA O SUBESCALA DE PERTENENCIA					
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación				GRUPO	NIVEL
UNIDAD, SERVICIO O CENTRO DE QUE DEPENDE			ENTIDAD U ORGANISMO		
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)			TELEFAX	TELEFONO (con prefijo)	
ACTIVIDAD LABORAL					
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		de 0 a 3 <input type="checkbox"/>	de 4 a 10 <input type="checkbox"/>	más de 10 <input type="checkbox"/>	

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) CURRICULUM | <input type="checkbox"/> |
| 2) INFORME SUPERIOR JERARQUICO JUSTIFICANDO LAS NECESIDADES FORMATIVAS | <input type="checkbox"/> |
| 3) DESCRIPCION DEL PUESTO ACTUAL DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> |
| 4) OTROS | <input type="checkbox"/> |

Declaro, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO..... a de de 199....
(Firma)

Fdo:

MAPMinisterio
para las
Administraciones
PúblicasInstituto Nacional
de
Administración Pública**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		

1. FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL**1.1 Enseñanza universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha expedición

1.2 Otros estudios y cursos realizados

TITULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION

2. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**2.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

2.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	ORGANISMO	DEPENDENCIA	NIVEL	Fecha Nombramiento	FECHA CESE

3. OTROS DATOS DE INTERES

(trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes, idiomas, y otras actividades)

a de de 199.....

(Firma)