

Categoría	Salario base	Plus Convenio	Total mes	Total anual mes × 15
<i>Empleados</i>				
Jefe primera Administrativo	137.290	107.870	245.160	3.677.400
Jefe segunda Administrativo	123.845	97.308	221.153	3.317.295
Oficial primera Administrativo	113.392	89.093	202.485	3.037.275
Oficial segunda Administrativo	107.664	84.599	192.263	2.883.945
Telefonista Recepcionista	113.387	89.089	202.476	3.037.140
Auxiliar Administrativo	95.319	74.887	170.206	2.553.090
<i>Personal Propaganda</i>				
Jefe Ventas/Propaganda	136.189	107.004	243.193	3.647.895
Inspector	130.429	102.481	232.910	3.493.650
Delegado	122.231	96.037	218.268	3.274.020
Agente Propaganda	117.542	92.355	209.897	3.148.455
Promotor	117.542	92.355	209.897	3.148.455
Visitador Odontólogos	117.542	92.355	209.897	3.148.455
<i>Subalternos</i>				
Almacenero	100.953	79.320	180.273	2.704.095
Ordenanza	94.930	74.587	169.517	2.542.755
Guarda Jurado	94.752	74.449	169.201	2.538.015
<i>Obreros</i>				
Oficial primera	3.390	2.664	6.054	2.760.624
Oficial segunda	3.253	2.553	5.806	2.647.536
Oficial tercera	3.094	2.430	5.524	2.518.944
Expedidor Pedidos	3.233	2.542	5.775	2.633.400
Operador primera	3.233	2.542	5.775	2.633.400
Operador segunda	3.156	2.482	5.638	2.570.928
Ayudante Especialista	3.044	2.393	5.437	2.479.272
Peón	2.928	2.295	5.223	2.381.688
Encargado/a Actividades Compl.	3.279	2.572	5.851	2.668.056
Jefe Equipo Actividades Compl.	3.221	2.528	5.749	2.621.544
Oficial primera Actividades Compl.	3.117	2.447	5.564	2.537.184
Oficial segunda Actividades Compl.	3.003	2.355	5.358	2.443.248
Limpiadoras	2.937	2.309	5.246	2.392.176

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

9940

REAL DECRETO 983/2000, de 26 de mayo, por el que se concede la Gran Cruz de la Real Orden de Reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo a las personas que se citan.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 32/1999, de 8 de octubre, de Solidaridad con las Víctimas del Terrorismo, y en el Real Decreto 1974/1999, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Real Orden de Reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo, a propuesta del Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro de la Presidencia y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 26 de mayo de 2000,

DISPONGO:

En atención a los méritos y circunstancias concurrentes, vengo en conceder la Gran Cruz de la Real Orden de Reconocimiento Civil a las Víctimas

del Terrorismo, a título póstumo, a las siguientes personas: Don José Ignacio Aguirrezabalaga de la Granja, don Juan Antonio Díaz Román, doña María Emilia Eyre Diéguez, don José Antonio Ferreiro González, don Mariano González Huergo, don José Luis Luengos Martínez, don José Ramón Muñoz Fernández, don Jesús Pascual Martín, don Pedro Ruiz Rodríguez, don Ricardo Sáenz de Ynestrillas Martínez y don Juan Carlos Trujillo García.

Dado en Madrid a 26 de mayo de 2000.

JUAN CARLOS R.

El Vicepresidente Primero del Gobierno
y Ministro de la Presidencia,
MARIANO RAJOY BREY

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9941

RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2000, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Territorial del INAP para 2000.

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Análisis y Formación Territorial, en aplicación del Plan de Formación en Administración Territorial para 2000, convoca las siguientes acciones formativas:

Formación en Administración Local

Curso de «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios» (cuatro ediciones: Cáceres, Huesca, Lugo y Huelva).

Curso de «Derecho y Gestión Ambiental» (dos ediciones: Cuenca y Badajoz).

Curso de «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (dos ediciones: Guadalajara y Palma de Mallorca).

Curso de «Régimen Jurídico y Procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales» (dos ediciones: Cáceres y Córdoba).

Curso de «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios» (una edición: Sevilla).

Curso de «Formación Económico-Financiera: Gestión de la Tesorería y la Recaudación en los Pequeños Municipios» (una edición: Madrid).

Curso de «Archivo de Oficina» (una edición: Burgos).

Curso de «Contratación» (cuatro ediciones: Santa Cruz de Tenerife, Salamanca, Valladolid y Lugo).

Curso de «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (dos ediciones: Ávila y Huesca).

1. Solicitudes: Los interesados 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 deberán presentarse en la forma que se especifica en el anexo I de cada curso y, asimismo, podrán presentarse 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 cualquiera 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:

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

Dos. 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 quince días naturales antes del comienzo de aquellas acciones formativas que empiecen en los meses de junio y julio, y treinta días naturales para aquellas que comiencen en los meses sucesivos.

6. Selección: El Centro de Análisis y Formación Territorial seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos del curso.

7. Lugar de impartición: Se impartirán en las sedes que se especifican en el anexo I de cada curso.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional, llamando al número de teléfono 91 594 97 00, y en las sedes donde se celebren los cursos.

Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>.

9. 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 II y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10. Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de 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 de Estado», de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo II para cada curso.

Madrid, 8 de mayo de 2000.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

ANEXO I

Formación en Administración Local

Curso: «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios. Extremadura» (Cáceres).

Identificación del curso: 3FPL4000.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: 26 a 29 de junio y 3 a 6 de julio de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, plaza de Santa María, 2, 10071 Cáceres.

Lugar de impartición: Centro de la Diputación Provincial de Cáceres en Montánchez (Cáceres).

Curso «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios. Aragón» (Huesca).

Identificación del curso: 3FPL4100.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 18 a 21 de septiembre y 2 a 5 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

Lugar de impartición: Palacio Provincial, planta 2.^a, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

Curso: «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios. Galicia» (Lugo).

Identificación del curso: 3FPL4200.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 23 a 26 de octubre y 6 a 9 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aula de Formación del Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.

Curso: «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios. Andalucía» (Huelva).

Identificación del curso: 3FPL4300.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 13 a 16 y 27 a 30 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Departamento de Formación y Desarrollo de la Diputación Provincial de Huelva, avenida Martín Alonso Pinzón, 9, 21003 Huelva.

Lugar de impartición: Foro Iberoamericano de La Rábida, Diputación Provincial de Huelva, Paraje de La Rábida, sin número, 21819 La Rábida. Palos de la Frontera (Huelva).

Curso: «Derecho y Gestión Ambiental» (Cuenca).

Identificación del curso: 3FPL4400.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 2 al 6 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca, calle Aguirre, 1, 16002 Cuenca.

Lugar de impartición: Antiguo Convento de las Carmelitas, sede de la UIMP, ronda de Julián Romero, Cuenca.

Curso: «Derecho y Gestión Ambiental» (Badajoz).

Identificación del curso: 3FPL4500.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 16 al 20 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Curso: «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (Guadalajara).

Identificación del curso: 3FPL4600.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 18 a 21 y 25 a 27 de septiembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara, plaza Moreno, 10, 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de Actos del Conservatorio Provincial, calle Atienza, 4, Guadalajara.

Curso: «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios» (Palma de Mallorca).

Identificación del curso: 3FPL4700.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 16 a 19 y 23 a 25 de octubre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca. Palau Reial, 1, 07001 Palma de Mallorca.

Lugar de impartición: Consell Insular de Mallorca, calle General Riera, 111, Palma de Mallorca.

Curso: «Régimen Jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales» (Cáceres).

Identificación del curso: 3FPL4800.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 6 a 9 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, plaza Santa María, 2, 10071 Cáceres.

Lugar de impartición: Centro de la Diputación Provincial de Cáceres en Montánchez (Cáceres).

Curso: «Régimen Jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales» (Córdoba).

Identificación del curso: 3FPL4900.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 27 a 30 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, plaza de Colón, 15, 14071 Córdoba.

Lugar de impartición: Hotel «Alfaro», calle Alfaro, 18, Córdoba.

Curso: «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios» (Sevilla).

Identificación del curso: 3FPL5000.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 23 a 26 de octubre y 20 a 23 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez Pelayo, 32, 41071 Sevilla.

Lugar de impartición: Área de Recursos Humanos, Servicio de Formación Continua, avenida Menéndez Pelayo, 32, 41071 Sevilla.

Curso: «Formación Económico-Financiera: Gestión de la Tesorería y la Recaudación en los Pequeños Municipios» (Madrid).

Identificación del curso: 3FPL5100.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 13 a 16 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en sus sedes de: Calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o calle José Marañón, 12, 28010 Madrid.

Lugar de Impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, sede de José Marañón, 12, 28010 Madrid.

Curso: «Archivo de Oficina» (Burgos).

Identificación del curso: 3FPL5200.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 3 a 6 de julio de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, paseo del Espolón, sin número, 09003 Burgos.

Lugar de impartición: Salones de la Diputación, paseo del Espolón, sin número, 09003 Burgos.

Curso: «Contratación» (Santa Cruz de Tenerife).

Identificación de los cursos: 3FP53L00.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 18 a 22 de septiembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, plaza de España, sin número, 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Lugar de impartición: Aula de Formación del Cabildo Insular de Tenerife, plaza de España, sin número, 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Curso: «Contratación» (Salamanca).

Identificación de los cursos: 3FPL5400.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 13 a 17 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca, calle Felipe Espino, 1, 37001 Salamanca.

Lugar de impartición: Calle de la Rúa, 11, Salamanca.

Curso: «Contratación» (Valladolid).

Identificación de los cursos: 3FPL5500.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 11 a 15 de diciembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid, camino Viejo de Zaratán, sin número, 47014 Valladolid.

Lugar de impartición: Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación Provincial de Valladolid, camino Viejo de Zaratán, sin número, 47014 Valladolid.

Curso: «Contratación» (Lugo).

Identificación de los cursos: 3FPL5600.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 3 a 7 de julio de 2000.

Presentación de solicitudes: Gabinete de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aula de Formación de la Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.

Curso: «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Ávila).

Identificación del curso: 3FPL5700.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 6 a 9 de noviembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Fundación Cultural «Santa Teresa», Diputación Provincial de Ávila, edificio «Centros Universitarios», calle Canteros, sin número, Ávila.

Lugar de impartición: Fundación Cultural «Santa Teresa», Diputación Provincial de Ávila, edificio «Centros Universitarios», calle Canteros, sin número, Ávila.

Curso: «La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales» (Huesca).

Identificación del curso: 3FPL5800.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: De 11 a 14 de diciembre de 2000.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

Lugar de impartición: Palacio Provincial, planta 2.^a, calle Porches de Galicia, 4, 22071 Huesca.

ANEXO II

Curso: «Régimen Urbanístico de Pequeños Municipios».

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de urbanismo para el personal de pequeños municipios: Legislación estatal y autonómica; principales instrumentos de ordenación; elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento y su ejecución; régimen estatutario de la propiedad como sistema, el deber de conservación, la protección de la legalidad urbanística.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que trabaje en el área urbanística y que preste servicios en pequeños municipios.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

Marco jurídico.

Instrumentos de ordenación urbanística.

Régimen estatutario de la propiedad. Valoraciones urbanísticas.

La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación.

Licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística.

Infracciones urbanísticas. Procedimiento sancionador.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: «Derecho y Gestión Ambiental».

Objetivo: Dar a conocer a los participantes los aspectos más relevantes de los sistemas de gestión medioambiental, sus mecanismos y herramientas de diagnóstico y control.

Destinatarios: Personal que preste servicio en la Administración Local en áreas medioambientales. Grupos A, B y asimilados.

Duración: Treinta y cinco horas lectivas.

Programa:

Aspectos normativos del medioambiente.

Las políticas medioambientales.

Derecho comunitario ambiental.

Aspectos económicos del medioambiente.

La protección especial del medioambiente.

La contaminación atmosférica.

El espacio ambiental.

El delito ecológico.

Los residuos sólidos urbanos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso: «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios».

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento; régimen jurídico de las entidades locales; gestión de recursos humanos; servicios públicos y sus modalidades de gestión; contratación; ordenanzas y reglamentos; técnicas de redacción de informes.

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

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su incidencia en el régimen jurídico local.

Gestión de recursos humanos.

Servicios públicos y sus modalidades de gestión.

Régimen jurídico de la actividad contractual.

Ordenanzas y reglamentos.

Técnicas de redacción de informes.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: «Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales».

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en materias relacionadas con los objetivos del curso.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Programa:

Régimen de Sesiones de las Corporaciones Locales.

Delegación y desconcentración de atribuciones.

Formas de terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio. Notificaciones.

Los recursos administrativos. La suspensión del acto recurrido. La revisión de oficio.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Formación Económico-Financiera para Pequeños Municipios».

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia económico-financiera para el personal de pequeños municipios; régimen jurídico de la actividad económico-financiera de las entidades locales; el presupuesto, los gastos y los ingresos presupuestarios; tesorería; control interno y externo; contabilidad.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico de Administración Local que preste servicio en el área económico-financiera.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Programa:

Régimen jurídico de la actividad económico-financiera de las entidades locales.

El presupuesto de las entidades locales.

Los gastos presupuestarios.

Tesorería. Control interno y externo.

Contabilidad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,70 puntos.

Curso: «Formación Económico-Financiera: Gestión de la Tesorería y la Recaudación en los Pequeños Municipios».

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en la gestión de la tesorería y la recaudación de los pequeños municipios.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que desempeñe dichas tareas en pequeños municipios.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

La tesorería municipal.

Operativa bancaria y endeudamiento.

Recaudación de derechos en período voluntario.

Recaudación de derechos en período ejecutivo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Archivo de Oficina».

Objetivo: Mejorar la cualificación de los asistentes en la organización e instalación de los archivos de gestión en las oficinas municipales.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que preste servicios en los archivos de oficinas municipales.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Programa:

El documento y sus clases. Los documentos del archivo de oficina.

Proceso y sistema de archivo municipal.

Clasificación y ordenación. Modelos y propuestas.

Del archivo de oficina al archivo central: Las transferencias.

Conservación, materiales y equipamientos.

Tipología documental.

Normas y propuestas para un análisis del archivo de oficina.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso: «Contratación».

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.

Duración: Treinta horas lectivas.

Programa:

Marco jurídico.

Parte general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Contrato de obras.

Contrato de gestión de servicios públicos.

Contrato de suministro.

Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios.

Los contratos administrativos especiales.

Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a los entes locales. Las modificaciones introducidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Curso: «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales».

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los particulares en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local en los contratos de obras y contratos concesionales de gestión de servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración local que desempeñe puestos de trabajo preferentemente de Administración especial en el ámbito de la contratación (A, B y asimilados), en los contratos de obras y contratos concesionales de obra pública, así como otro personal que preste funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Programa:

Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de contratos de obra.

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.

El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia.

La explotación del servicio público en el ámbito de los contratos concesionales.

La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.

El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.

Los contratos concesionales. Su aplicación a los entes locales.

Responsabilidades administrativas civiles y penales de los agentes intervinientes en los contratos administrativos de obras y concesionales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CENTRO DE ANÁLISIS Y
FORMACIÓN TERRITORIAL

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CENTRO DE ANÁLISIS Y
FORMACIÓN TERRITORIAL

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario de carrera, eventual, interno, laboral)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a de de 199

(firma)



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CENTRO DE ANALISIS Y FORMACIÓN TERRITORIAL

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO DE INGRESO		
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO	
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO		
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación/Ministerio (Comunidad Autónoma/Organismo) 1) 2)	AÑO NOMBRAMIENTO 1) 2)		
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle / municipio)	PRVINCIA/MUNICIPIO	FAX	TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	COMO FUNCIONARIO EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
Curriculum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

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

CONFORME
 EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Ilmo. Sr. Director del Centro de Análisis y Formación Territorial del INAP