



El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) junto con el Cabildo de Lanzarote llevan años colaborando para acercar la formación a los empleados Públicos de las Corporaciones Locales (CC.LL) de la isla de Lanzarote, por tal motivo, se van a impartir en la sede de este Cabildo los siguientes cursos:

LANZAROTE: Cabildo de Lanzarote.

Curso: **“Eficacia en la Gestión Presupuestaria Municipal”**. 30 de marzo a 2 de abril de 2009.
Código: FL09-0017 Edición: 00001

Curso: **“Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo”**. 19 a 22 de octubre de 2009.
Código: FL09-0006 Edición: 0001

Presentación de solicitudes: Registro General del Cabildo de Lanzarote. Avda. Fred Olsen, s/n.35500 ARRECIFE DE LANZAROTE (Las Palmas) o a la dirección de correo electrónico, formacion@cabildodelanzarote.com

Lugar de impartición: Salón de Actos de la Casa Cabildo. Avd. fred Olsen, s/n ARRECIFE DE LANZAROTE (Las Palmas).

FL09-0017 Curso: “Eficacia en la Gestión de los Presupuesto Municipales”. (Plazo de presentación de solicitudes hasta el día 20 de marzo)

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión municipal.

Destinatarios: Interventores, Tesoreros, Técnicos económicos y personal de la Administración Local que preste servicios en el área económico-financiera.

Programa:

- EL Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Principios presupuestarios.
- Formación del Presupuesto: Estados de gastos e ingresos. Bases de ejecución. Anexos y demás documentación.
- La formación y aprobación del Presupuesto. Su impugnación. La prórroga presupuestaria.
- La estructura del Presupuesto de las Entidades Locales. Clasificación Orgánica, funcional y económica. La partida presupuestaria.
- La situación de los créditos. Vinculación jurídica de los créditos, las bolsas de vinculación. La situación de los créditos presupuestarios, disponibles, retenidos, no disponibles.
- Las Modificaciones Presupuestarias y su tramitación: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos. Transferencias de Créditos . Generación de Créditos. Ampliación de Créditos. Incorporación de remanentes de créditos. Bajas. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.
- El Gasto público local: Procedimiento Ordinario y Fases de Ejecución. Autorización del gasto, Compromiso o Disposición del gasto, Reconocimiento y Liquidación de la obligación, Ordenación del Pago. Pago.
- Procedimientos Especiales de Gasto: Gastos plurianuales, Órdenes de pago a justificar y Anticipos de caja fija.
- Gastos con Financiación Afectada: Concepto, coeficientes, desviaciones de financiación, Gastos con Financiación Afectada: Concepto, coeficientes, desviaciones de financiación, incidencia en el resultado presupuestario y en el remanente de Tesorería.
- La Gestión del Presupuesto de Ingresos. Compromisos de ingresos, reconocimiento y liquidación de los derechos, cobro o recaudación.
- Cierre y Liquidación del Presupuesto. Derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago, remanentes de crédito, resultado presupuestario del ejercicio, remanente de tesorería. La Cuenta General de la Entidad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.
Valoración: 0,25 puntos.
Duración: 30 horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.

FL09-0006 Curso: “Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo”.

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.

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: 35.
Valoración: 0,20 puntos.
Duración: 26 horas lectivas.
Horario: Mañana y tarde.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes **finalizará veinte días naturales antes del comienzo de las acciones formativas, excepto las acciones que comiencen antes del 15 de abril, en cuyo caso el plazo será de diez días.**

Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes **atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso**, y a propuesta de las Entidades colaboradoras.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en las **sedes** donde se celebren los cursos.

Régimen de asistencia: Los alumnos 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 I y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

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, para cada uno de los cursos.

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Pilar Arranz Notario

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	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX
ACTIVIDAD LABORAL AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN [] COMO FUNCIONARIO [] AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA [] EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO []		

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 Curriculum []			[]
Otros []			[]
			[]

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

..... a de de 200 ...
(Firma)

vº Bº
Consejero del Área
o Jefe de Departamento, (según corresponda)

Fdo.:

Sra. Directora del Instituto Nacional de Administración Pública.

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos puede dirigirse a la Secretaría Gral. del INAP, Calle Atocha, 106. Madrid

