

### III. Otras disposiciones

## A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

*Orden de 28 de octubre de 1991, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se convoca un curso de reciclaje sobre la tramitación de expedientes de gasto*

III.A.563

Las necesidades de formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, exige la organización de diversos cursos, con el fin de mejorar el funcionamiento interior y las relaciones de la Administración con sus clientes.

Uno de los objetivos consiste en la formación del personal responsable de la tramitación administrativa de expedientes de Gasto que deberán ser fiscalizados por la Intervención General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El interés de esta Consejería por colaborar más estrechamente en los temas relacionados con la formación del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja con las Organizaciones Sindicales representativas en esta Administración Pública, le ha llevado a organizar este curso.

Por todo ello, esta Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas ha estimado conveniente, a propuesta de la F.S.P.-U.G.T. convocar un curso de reciclaje sobre la tramitación de Expedientes de Gasto.

A tal fin vengo a disponer:

**Primero.**— 1. Convocar un curso de reciclaje sobre Tramitación de Expedientes de Gastos (Código: 26.SFC.07.91).

2. La duración del curso será de 15 horas.

3. La celebración del curso se realizará entre los días 25 de noviembre y 6 de diciembre de 1991, horario de 9 horas a 10,30 horas.

4. El número de plazas es de 30, correspondiendo 3 plazas a cada Consejería.

5. El curso se desarrollará en la Sala de Usos Múltiples de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, C/ Vara de Rey, 3.

**Segundo.**— El programa que se desarrollará durante el curso será el siguiente:

1.— Ley de Contratos del Estado-Reglamento.

1.1.— Contratos de Obra.

1.2.— Contratos de Suministro.

1.3.— Gastos Menores.

1.4.— Gastos Plurianuales.

1.5.— Competencias.

1.6.— Comprobación de la Inversión.

2.— Decretos 1005/1974 y 1465/1985 sobre contratación de asistencia y contratación para la realización de trabajos específicos y concretos.

3.— Modificaciones Presupuestarias.

3.1.— Tramitación.

3.2.— Clases.

3.4.— Informes.

3.5.— Gastos Plurianuales. Porcentajes.

4.— Subvenciones.

4.1.— Ordenes.

4.2.— Requisitos.

4.3.— Justificantes.

4.4.— Resoluciones.

**Tercero.**— 1. Serán requisitos necesarios para poder participar:

a) Ser personal funcionario o laboral perteneciente a los grupos B, C o D de la Comunidad Autónoma de La Rioja y hallarse en activo.

b) Prestar servicios en puestos de trabajo que exijan la gestión o tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Intervención General de la Comunidad.

2. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**Cuarto.**— 1. Cuando el número de solicitudes supere el de plazas convocadas, la selección se realizará a propuesta de la correspondiente Secretaría General Técnica donde el solicitante preste sus servicios.

2. En cualquier caso, y con carácter potestativo los servicios correspondientes de la Dirección General de la Función Pública podrán requerir a los solicitantes para realizar una entrevista previa a la selección.

3. La admisión al curso se comunicará directamente a los interesados por los Servicios de la Dirección General de la Función Pública.

**Quinto.**— 1. Quienes deseen participar en el Curso deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura como Anexo I a la presente convocatoria, dirigido a la Excm. Sra. Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas.

2. Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de la Función Pública, c/ Vara de Rey, 3. Logroño.- 26071, hasta las 14,00 horas del día 14 de noviembre de 1991.

3. Las solicitudes vendrán acompañadas del curriculum vitae del

interesado según el modelo que figura en el Anexo II.

**Sexto.**— La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, podrá variar la programación del Curso, cuando las circunstancias organizativas así lo exijan, comunicándolo a los interesados que hayan sido admitidos.

**Séptimo.**— 1. Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual fuera la causa, imposibilitará la expedición del certificado, así como la reiterada falta de puntualidad.

2. Si así se establece por la Consejería de Presidencia y Administraciones, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de pruebas o la presentación de trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Logroño, 28 de octubre de 1991.— La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

Dirección General de la  
Función Pública

Consejería de  
Presidencia y Administraciones Públicas

SELECCION Y FORMACION

ANEXO I

Gobierno de La Rioja

CURSO QUE SOLICITA

MODELO DE INSTANCIA

CODIGO	FECHA DEL B.O.R
--------	-----------------

DATOS PERSONALES

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

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Denominación		NIVEL
CENTRO / DIRECCION GENERAL / SGT		CONSEJERIA
FORMA DE PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL C.M. <input type="checkbox"/> L.O. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>		TELEFONO TRABAJO (Excmo)
PUESTOS DE TRABAJOS ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)		AÑO NOMBRAMIENTO
1.º		11.º
2.º		21.º
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACION	COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>
	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADÉMICOS

TITULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1.			
2.			
CURSOS REALIZADOS EN		AÑO REALIZACION	
1.			
2.			
3.			
4.			

Otros documentos que se aportan:

Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo

curriculum

otros

Declaro por, por mí honor, ser cierto cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME  
Secretario General Técnico

..... de 1991.  
(Firma)

Fdo.:

Excm. Sra. Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas

ANEXO II  
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADÉMICA

1.1. Enseñanzas Universitarias	TITULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICION