

**Primera.— SOLICITUDES**

Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo en el modelo que figura al final de la convocatoria.

Las solicitudes vendrán acompañadas de la conformidad de la Secretaría General Técnica donde preste servicios el solicitante.

**Segunda.— TRAMITACION DE SOLICITUDES**

Las solicitudes serán remitidas a la Dirección General de la Función Pública y podrán presentarse en el Registro General de la Comunidad Autónoma o en las Secretarías Generales Técnicas respectivas.

Las Secretarías Generales Técnicas remitirán, a las dependencias de la Dirección General de la Función Pública cuantas solicitudes se hayan presentado y reciban su conformidad.

**Tercera.— PLAZO DE PRESENCIA DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de instancia finalizará el próximo día 15 de Abril.

**Cuarta.— CERTIFICADO DE ASISTENCIA**

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 10%, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

**Quinta.—** 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.

Logroño, 29 de Marzo de 1.993.— La Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

**ANEXO**

**“EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”**  
Código C.06/93

**1.— OBJETIVO**

Consiguir mejorar los conocimientos generales de los asistentes en esta materia. Capacitar a los participantes en el manejo de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Desarrollar esa cultura administrativa.

**2.— DESTINATARIOS**

Personal que realice preferentemente funciones de gestión administrativa y procedimientos (Grupos B, C y D).

**3.— ORGANIZACION**

Duración: 15 horas/edición.

Horario: de 9 a 12 horas.

Fechas: 19 a 23 de abril (1ª Edición) y de 17 a 21 de mayo (2ª edición).

Se podrán realizar sucesivas ediciones durante el 2º semestre.

Lugar de impartición: Salón de Usos Múltiples.

**4.— PROGRAMACION**

- El Procedimiento Administrativo.— Sus principios y fases.
- Los recursos. Concepto y clases.
- Las quejas y reclamaciones.
- El proceso contencioso-administrativo.
- Procedimientos Especiales.

**“EL PRESUPUESTO”**  
Código C.07/93

**1.— OBJETIVO**

Perfeccionar el conocimiento sobre la estructura del Presupuesto, su elaboración y tramitación.

**2.— DESTINATARIOS**

Personal que presta servicios en puestos relacionados con los procesos básicos de la gestión presupuestaria. (Grupos B, C y D).

**3.— ORGANIZACION**

Duración: 30 horas/edición.

Horario: de 9 a 11 horas.

Fechas: 26 de Abril a 14 de Mayo (1ª edición) y de 14 de Junio a 2 de Julio (2ª edición).

Lugar de impartición: Salón de Usos Múltiples.

**4.— PROGRAMACION**

- Introducción.
- Definición y principios presupuestarios.
- Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Estructuras presupuestarias.
- Los créditos del presupuesto de gastos.
- Modificaciones presupuestarias.
- Ejecución del presupuesto de gastos.
- Cierre y liquidación de los presupuestos.
- Presupuesto por programas.
- Sistema informático de elaboración de presupuestos.

**“TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO”**  
Código C-08/93

**1.— OBJETIVO**

Mejorar el funcionamiento interior y las relaciones de la Administración con sus clientes.

**2.— DESTINATARIOS**

Personal funcionario y laboral que presta servicios en puestos de trabajo que exijan la gestión o tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Intervención General de la Comunidad Autónoma de La Rioja. (Grupos B, C y D).

**3.— ORGANIZACION**

Duración: 15 horas/edición.

Horario: de 9 a 12 horas.

Fechas: 24 de Mayo a 4 de Junio (1ª edición) y 18 a 22 de octubre (2ª edición).

Lugar de impartición: Salón de Usos Múltiples.

**4.— PROGRAMA**

- Ley de Contratos de Estado. Reglamento.
- Decretos 1.005/1.974 y 1.465/1.985, sobre contratación de asistencia y Contratación para la realización de trabajos específicos y concretos.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Subvenciones.

CURSO QUE SOLICITA	MODELO DE INSTANCIA	CODIGO	FECHA DEL B.O.R

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA/MUNICIPIO			Teléfono (con pref.)

DATOS ADMINISTRATIVOS	
CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación)	NIVEL
AÑO ADMISIÓN	
CENTRO / DIRECCIÓN GENERAL / SG.	CONSEJERÍA
FORMA DE PRESENTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL C.M. <input type="checkbox"/> L.O. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	TELÉFONO TRABAJO (Extensión)
PUESTOS DE TRABAJOS ANTERIORES (Denominación - Ministerio - Comunidad Autónoma - Organismo)	AÑO ADMISIÓN
1)	1)
2)	2)
ACTIVIDAD LABORAL	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>
	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS			
TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICIÓN
1.			
2.			
CURSOS REALIZADOS EN		AÑO REALIZACIÓN	
1.			
2.			
3.			
4.			
Otros documentos que se aportan			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
			currículum <input type="checkbox"/>
			otros <input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser cierto cuantos datos figuran en la presente solicitud  
 CONFIRME \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_  
 Secretario General Técnico (Firma)

Fco. \_\_\_\_\_  
 Excm. Sra. Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas