

Tema 6.- Sucinta referencia y concepto de las diversas clases de procedimientos civiles en el Derecho español. Especial referencia a los juicios ordinario y verbal.

Tema 7.- Breve examen de las distintas clases de procedimientos penales.

Tema 8.- Breve idea del procedimiento contencioso-administrativo y del procedimiento laboral.

Tema 9.- Recursos judiciales ordinarios y extraordinarios. Somera idea y finalidad en cada uno de ellos.

Tema 10.- El Registro Civil. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros Auxiliares.

Tema 11.- Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Inscripción de tutelas y representaciones legales. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.

III. Normativa nacional y comunitaria en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema Único.- Normativa nacional y comunitaria en material de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. El artículo 14 de la Constitución Española: la no discriminación por razón de sexo. La igualdad de sexo en el ámbito jurídico-civil. Consecuencias penales de la discriminación por razón de sexo. La igualdad de sexo en el ámbito jurídico laboral.

ANEXO II

D./Dña., con domicilio en de años de edad; con Documento Nacional de Identidad nº, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.

En de a de

El Declarante.

III. OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica

1454 Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.).- Resolución de 26 de septiembre de 2001, del Director, por la que se convocan cursos de perfeccionamiento dirigidos al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua Presencial en las Administraciones Públicas, incluidos en su programa de actividades para 2001.

El Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas y dentro del programa de actividades para 2001, ha organizado los cursos que a continuación se indican y con las características que se señalan en el anexo I a este Resolución.

CURSOS DE FORMACIÓN PRESENCIAL

CÓDIGO NOMBRE DEL CURSO.

FC.AB.65.01 GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS. 2ª PARTE.

FC.AB.66.01 TÉCNICA NORMATIVA APLICADA A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES Y ANTEPROYECTOS DE LA LEY EN MATERIA DE PERSONAL.

FC.IN.67.01 EDUCACIÓN EN EL OCIO.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, resuelvo convocar los mencionados cursos de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- Requisitos de los participantes.

Podrá solicitar la asistencia de los cursos convocados el personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias que reúna los requisitos exigidos en cada curso.

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en los cursos programados, deberán presentar solicitud según modelo que se acompaña como anexo II a esta Resolución, en las

oficinas del Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), Plaza Residencial Anaga, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Santa Cruz de Tenerife, y calle Padre José de Sosa, 22, Las Palmas de Gran Canaria, debiendo los interesados consignar claramente el nombre y código del curso que solicita y todos sus datos personales y administrativos, así como las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo actual, conformadas por su superior jerárquico directo.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

Cuarta.- Calendario.

Los cursos se desarrollarán con la duración y las fechas señaladas o que en cada caso se notifiquen a los admitidos.

Quinta.- Admisión.

Por el Instituto Canario de Administración Pública se realizará la selección de aspirantes a los que se les comunicará por escrito. La citada comunicación se efectuará en la dirección del puesto de trabajo reseñado en la solicitud.

Quedarán desestimadas aquellas solicitudes en las que no recaiga comunicación expresa de admisión.

Sexta.- Selección de participantes.

La selección de los participantes en los cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Funciones desempeñadas por los participantes relacionadas con la materia objeto del curso.
2. Antigüedad en el puesto de trabajo.
3. Número de cursos realizados en el Instituto Canario de Administración Pública.

Séptima.- Derechos de inscripción.

Los cursos que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito, al estar financiados íntegramente por los Fondos del III Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las obligaciones de contenido económico que contraiga el I.C.A.P. con terceros quedan condicio-

nadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presente ejercicio para hacer frente a los gastos que de esta convocatoria se deriven, previa materialización de la transferencia de los fondos asignados a este Instituto por Resolución de la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Administraciones Públicas.

Octava.- Certificado de asistencia o aprovechamiento.

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en los cursos. Una inasistencia superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Para aquellos alumnos que opten por obtener un certificado de aprovechamiento, la Dirección de los cursos establecerá, de acuerdo con los profesores, el régimen de pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos para acreditar el conocimiento de las materias objeto de los cursos.

Novena.- Causa de no admisión de la solicitud.

a) No ajustarse al modelo aprobado en la convocatoria.

b) No pertenecer el solicitante al grupo de destinatarios a que se dirige el curso.

c) La omisión, inexactitud o no coincidencia con la realidad de los datos consignados.

d) La omisión de firma y conformidad del superior jerárquico.

El desarrollo de los cursos o su contenido podrá ser modificado por el I.C.A.P. para adaptarlo a las necesidades de la Administración y aquellas contingencias que puedan surgir.

Décima.- Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 477860 y (928) 339022 (Centralita), (928) 339136 (cursos). Número de fax (922) 477870 y (928) 339129.

Asimismo, se podrá ampliar información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección: <http://www.gobcan.es/icap/>.

Las Palmas de Gran Canaria, a 26 de septiembre de 2001.- El Director, Jesús Morales Morales.

A N E X O I

CURSOS DE FORMACIÓN PRESENCIAL

GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS. 2ª PARTE.

Ediciones: 2.

Código del Curso:

Tenerife: FC.AB.65.01.TF.

Gran Canaria: FC.AB.65.01.GC.

Objetivo: completar conocimientos en lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Administración, a las diferentes partes del archivo y a la aplicación de nuevas tecnologías.

Programa: Organización y funcionamiento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Recursos humanos. Técnicas de trabajo en equipo. Archivística. El archivo general. El expurgo. Los calendarios de conservación. La aplicación de las nuevas tecnologías a los archivos.

Destinatarios: personal funcionario de los Grupos A-B y laboral equivalente que preste sus servicios en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 52 horas.

Número de plazas: 50.

Lugar y fecha de celebración:

Santa Cruz de Tenerife: noviembre 2001.

Gran Canaria: noviembre 2001.

TÉCNICA NORMATIVA APLICADA A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES Y ANTEPROYECTOS DE LEY EN MATERIA DE PERSONAL.

Ediciones: 2.

Código del Curso:

Tenerife: FC.AB.66.01.TF.

Gran Canaria: FC.AB.66.01.GC.

Objetivo: proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarios para mejorar la calidad técnica de los proyectos normativos en materia de personal.

Programa: Forma y estructura de las disposiciones normativas. Examen de los cuestionarios de evaluación destinados a controlar la necesidad y las cualidades formales y materiales de los proyectos normativos.

Destinatarios: personal funcionario de los Grupos A-B y personal laboral equivalente que preste sus servicios en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Santa Cruz de Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

EDUCACIÓN EN EL OCIO.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.IN.67.01.TF.

Gran Canaria: FC.IN.67.01.GC.

Objetivo: formar a los trabajadores de la comunidad educativa para incluir los contenidos de ocio en el proyecto educativo del centro.

Programa: Introducción al ocio. Bases teóricas. Análisis del entorno del niño. Tratamiento e inclusión del ocio en el proyecto educativo del centro.

Destinatarios: personal funcionario y laboral que preste sus servicios en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Santa Cruz de Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

ANEXO II

INSTANCIA

1.- CURSO QUE SE SOLICITA

Nombre	Código:	Fecha del Curso
--------	---------	-----------------

2.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	
Nombre	D.N.I.	Fecha Nacimiento
Domicilio	Teléfono	

3.- DATOS PROFESIONALES

FUNCIONARIO DE CARRERA: <input type="checkbox"/>		PERSONAL LABORAL FIJO: <input type="checkbox"/>		PERSONAL LABORAL TEMPORAL: <input type="checkbox"/>	
Cuerpo/Categoría		Grupo	Fecha Ingreso Admón.		
Puesto de trabajo actual: Denominación			Nivel	Fecha nombramiento en puesto actual	
Organismo (Corporación)			Centro Directivo (Unidad, Departamento)		
Dirección Centro Directivo	Localidad	Fax	Típo: Extensión	Dirección Correo Electrónico	
Funciones del Puesto de Trabajo					

4.- FOTOCOPIA DEL D.N.I. (Imprescindible para su admisión).

(ANVERSO)	(REVERSO)
-----------	-----------

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

..... de de 2001

Conforme: El Superior Jerárquico Directo
Firma y Sello

Fdo:.....

(Firma del Solicitante)

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.C.A.P.)