

MLL/mlpc/alq

NOMBRE CURSO	<b>TALLER: LA PREPARACIÓN, REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS.</b>  <b>(2019FI006_01)</b>
CARGA LECTIVA	5 HORAS (DE 9 A 14 HORAS)
PLAZAS OFERTADAS	20
PERSONAL DESTINATARIO	Personal empleado público local de la Diputación de Cádiz especialmente de áreas técnicas en las Áreas de Administración, Legislación y Recursos, especialmente relacionados con la redacción de convenios de colaboración.
FECHA DE INSCRIPCIÓN	Del 12 de marzo al 25 de abril.
FECHAS CELEBRACIÓN	8 de mayo.
MODALIDAD	PRESENCIAL
LUGAR DE IMPARTICIÓN	UNED (pendiente cerrar)
OBJETIVO	<p>El convenio de colaboración es una figura escurridiza por más que es habitual su utilización por parte de cualquier administración no es menos habitual que esta utilización esté trufada de dificultades. Los órganos tienen dificultad para determinar cuál es el objeto y sobre todo, determinado este, para saber si el convenio es la figura a través de la cual encauzar ese acuerdo, si por el contrario estamos ante un contrato o una subvención. Se trata de figuras totalmente diferentes y hacen que tengan una u otra tramitación, y unos u otros requisitos todo lo cual debe plasmarse en la redacción del convenio. El objetivo es ser capaz de identificar el acuerdo como contrato, convenio de colaboración, subvención u otros y en base a ello preparar la documentación precisa, dar la redacción correspondiente y tramitar en consecuencia.</p> <p>Objetivos competenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los elementos esenciales que configuran el convenio</li> <li>• Distinguir el convenio de colaboración, del contrato administrativo, y del convenio que articula una subvención.</li> <li>• Capacidad para preparar, tramitar y redactar una propuesta de convenio.</li> </ul>
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de convenio de colaboración.</li> <li>2. Elementos distintivos de la subvención y del contrato administrativo.</li> <li>3. Sujetos de los convenios Objeto de los convenios.</li> <li>4. Preparación y redacción. Especial atención a la memoria justificativa.</li> </ol>
DOCENTE	<b>Darío Canterla Muñoz.</b> Letrado de la Junta de Andalucía, ha sido delegado de Provincial de Justicia y Administración Pública en Huelva, con anterioridad, fue jefe de los servicios jurídicos provinciales de la Junta en Almería y Director de Consultoría. Doctorado en Derecho administrativo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	17J1T+cATVFXhl+OJ33N6A==	<b>Fecha</b>	13/03/2019
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Mercedes Luqué López		
	María Luisa Piñero Castro		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/17J1T+cATVFXhl+OJ33N6A==">https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/17J1T+cATVFXhl+OJ33N6A==</a>	<b>Página</b>	1/1

