

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

Consejería de Gobernación



**PLAN DE FORMACIÓN DE PERSONAL LABORAL 1997
FORMACIÓN A DISTANCIA**

1	CURSOS SOLICITADOS		
1	.....		
2	.....		
2	DATOS PERSONALES		
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
	D.N.I./PASAPORTE	DOMICILIO	PROVINCIA
	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	TELEFONO
3	DATOS ADMINISTRATIVOS		
	Nº Registro de Personal de la Junta de Andalucía	Grupo y Categoría	Antigüedad: AÑOS MESES DIAS
			Laboral Fijo ☐ Laboral Eventual ☐ Otros ☐
4	DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE		
4.1	Datos del puesto actual - Organismo / Centro		Teléfono:
	Denominación / Código Puesto Trabajo		Consejería / Delegación / O.A./Localidad
5	CURSOS REALIZADOS: Indicar en cifras el Nº total de cursos realizados hasta la fecha _____. (señale los más recientes) ¿Ha participado en otra convocatoria de formación de 1997? SI ☐ NO ☐		
	Denominación	Año realización	A cumplimentar por la Administración
5.1	.....	.....	
5.2	.....	.....	
5.3	.....	.....	
5.4	.....	.....	
6	RESPONSABILIDADES FAMILIARES DEL SOLICITANTE		
	Conyuge Trabajador / SI ☐ NO ☐ Nº Menores dependientes que convivan en la unidad familiar..... Nº de ascendientes que dependan de la unidad familiar..... Otras circunstancias que desee hacer constar		A cumplimentar por la Administración
7	DECLARACION, LUGAR FECHA Y FIRMA		
	El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud En .....a.....de.....de 1997 Fdo.:.....s.....		

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA.

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

RESOLUCION de 24 de marzo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos básicos de formación a distancia y de formación libre permanente, del Plan de Formación Continua.

Las convocatorias de formación a distancia y libre que se han venido realizando en las anualidades anteriores dentro del Plan de Formación Continua han venido produciéndose en fechas más tardías. En esta ocasión, para el año noventa y siete hemos procurado acelerar la tramitación de la aprobación de los tres marcos en los que se desenvuelve la acción formativa del Instituto: Plan General de Formación, Plan de Formación de Personal Laboral y Plan de Formación Continua, con el objeto de hacer convocatorias que permita al empleado público interesado conocerlas en su totalidad desde principios del año y decidir en consecuencia, presentando su instancia a la oferta formativa más apropiada a sus circunstancias.

Al mismo tiempo, nos permitimos planificar la organización de las actividades con una perspectiva temporal más amplia y proponer a los interesados, para el régimen de formación libre permanente, que ellos mismos decidan sobre el momento de realizar la prueba de seguimiento. En este caso la Administración se reserva la posibilidad de alterar esta opción si fuera necesario para mantener la ratio profesor-alumno y la racionalidad de la programación, comunicándose al alumno con antelación suficiente la fecha finalmente adoptada, que esperamos coincidirá con sus deseos.

Respecto a los contenidos de los cursos, como se verá en los anexos, se amplían considerablemente, dando cabida a nuevas materias de gran interés.

Junto a la informática (que se publica en los próximos días) y los cursos ya ofertados en años anteriores sobre Procedimiento, Organización, Relaciones Laborales, Presupuesto y Prevención, se añaden cursos nuevos sobre Contratación Administrativa, Nutrición y Alimentación y Comunicación y Atención al Ciudadano. También las novedades están en el material didáctico, en el que se incorporan ilustraciones y soportes vídeo y audio. Con estas nuevas propuestas estamos empeñados en mantener el nivel de calidad de los cursos anteriores y mejorar las potencialidades pedagógicas de los mismos, al tiempo que los hacemos más amenos y mantenemos su condición de cursos activos, que implican de forma sugestiva en el aprendizaje.

Toda esta dedicación al desarrollo de la oferta formativa tiene un objeto inmediato, ya citado, consistente en propiciar el interés de los alumnos haciendo que se recreen con la formación; desde este objetivo impulsamos la meta de garantizar la profesionalización a través de la permanente puesta al día de los conocimientos, las habilidades y las actitudes; y finalmente, la misión última que consiste en el progreso de los servicios públicos. Efectivamente, los gestores de formación y los alumnos de la formación tienen un compromiso que pasa por su profesionalidad y se manifiesta en el resultado de unos servicios públicos que se perciben mejores cada día por los ciudadanos.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos básicos de formación a Distancia y Libre, recogidos en el Anexo I, previstos en el Programa de Formación Continua para 1997, del personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Segunda. Cada solicitante deberá rellenar una sola instancia con un máximo de dos cursos, optando por la modalidad libre permanente o a distancia de acuerdo a los modelos de solicitud adjuntos. En relación con la formación libre permanente, deberá indicarse la fecha por la que el alumno opta para realizar la prueba de seguimiento para expedición de certificación acreditativa.

Tercera. Las solicitudes se presentarán según el modelo recogido en los Anexos II y III, en la Delegación del Gobierno de la Provincia en que radique el centro de trabajo donde se preste servicio, dirigidas al Ilmo. Sr. Director del Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. M.^ª Auxiliadora, 13, 41071, Sevilla; el personal que preste servicios en los Servicios Centrales deberá presentarlas en el IAAP. Asimismo podrán ser remitidas vía Fax a los siguientes números:

Delegación del Gobierno en Almería: 950/21.31.71/72.

Delegación del Gobierno en Cádiz: 956/24.52.23.

Delegación del Gobierno en Córdoba: 957/48.55.17.

Delegación del Gobierno en Granada: 958/20.70.74.

Delegación del Gobierno en Huelva: 959/21.03.13.

Delegación del Gobierno en Jaén: 953/25.47.28.

Delegación del Gobierno en Málaga: 952/60.45.62.

Delegación del Gobierno en Sevilla: 95/424.96.29.

Instituto Andaluz de Admón. Pública 95/455.96.39 o 455.96.42.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 18 de abril de 1997. Para facilitar la gestión de las instancias, deberá presentarse una sola vez y sólo en el Registro o fax de la provincia correspondiente al centro de trabajo.

Cuarta. Para la selección de los participantes se constituirá una comisión provincial en cada una de las Delegaciones del Gobierno correspondientes al centro de destino de los solicitantes y en el caso del personal adscrito a los Servicios Centrales, la selección se realizará en una comisión constituida en el IAAP.

Dichas comisiones estarán compuestas por los siguientes miembros:

A) Comisiones Provinciales:

Presidente: Secretario General de la Delegación.

Jefe de Sección de Administración General.

Jefe de Sección de Registro de Personal.

Un representante de cada una de las Centrales sindicales CSI-CSIF, CC.OO., UGT.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Delegación.

B) Comisión de los Servicios Centrales:

Presidente: La Secretaria General del IAAP.

Jefe de Servicio de Formación.

Un representante de la Dirección Gral. de Función Pública.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales CSI-CSIF, CC.OO., UGT.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario del IAAP.

Quinta. A) Para la selección de las personas participantes en los cursos dadas las finalidades y objetivos de la formación a distancia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios que serán valorados en el orden de prelación con que aparecen enumerados:

1. En proporción inversa a la formación recibida de cualquier Plan en general y de Formación Continua en particular. Se tendrá en cuenta a estos efectos el haber resultado seleccionado para cursos de esta u otras convocatorias en vigor.

2. Desempeño de puestos de trabajo en centros periféricos, siendo preferentes aquéllos con más dificultad de comunicación con la capital de la provincia.

3. Responsabilidades familiares.

4. Valoración de la antigüedad en la relación jurídica del solicitante con la Administración de la Junta de Andalucía.

B) Para la formación libre permanente la selección de los alumnos se realizará dando prioridad a los interesados con menos cursos de formación y entre éstos, por orden de entrada en Registro.

Sexta. Efectuada la selección se comunicará a las Consejerías y Organismos Autónomos en que preste sus servicios el personal seleccionado, los cuales efectuarán las notificaciones a los interesados.

Séptima. 1. Estructura y metodología a distancia.

Los alumnos seleccionados recibirán durante el curso dos sesiones lectivas en régimen presencial que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación, una al inicio del curso para presentar los objetivos pedagógicos y sus contenidos y orientar el aprendizaje, y otra al finalizar el curso, para realización de la prueba de seguimiento, al objeto de acreditar la expedición del certificado de asistencia.

Los alumnos recibirán un manual con los contenidos del curso, cuestionarios para la autoevaluación y fichas de actividades prácticas.

Los cuestionarios serán utilizados por el alumno para verificar por sí mismos, en relación con cada uno de los bloques y temas del curso, el nivel de aprendizaje, y no habrán de ser remitidos a los tutores.

Las fichas de actividades prácticas serán debidamente cumplimentadas y remitidas a los tutores para la evaluación de las mismas en los plazos y fechas que se indiquen por éstos.

Los alumnos podrán realizar consultas a los tutores conforme al régimen que éstos dispongan, del cual serán informados en la sesión inicial.

2. Estructura y metodología libre.

El seguimiento de los cursos se realizará mediante las técnicas de autoformación apoyada en los materiales de los cursos, compuestos por un Manual, actividades prácticas y actividades de autoevaluación. El Manual constituye el texto para estudio de los contenidos; la autoevaluación se utilizará por el alumno para ejercitar el aprendizaje y conocer su nivel de asimilación; las actividades prácticas facilitarán la obtención de los conocimientos mediante la realización de ejercicios.

El aprendizaje se realizará de forma autónoma, apoyándose en los materiales de autoformación citados, que se entregarán a los alumnos. Los cursos se desarrollarán desde el momento de la recepción de los materiales hasta la fecha en la que se produzca la prueba de evaluación, para la cual serán citados los alumnos durante el mes en que han expresado su opción, debiéndose entregar al Profesor en este acto las actividades cumplimentadas. La programación permanente, a lo largo del año, permite al alumno optar por diversas fechas para realizar esta prueba. La Administración se reserva, en este supuesto, la facultad de adscribir a los alumnos para mantener la racionalidad de la programación.

Octava. Evaluación y certificación a distancia y libre.

Los alumnos serán convocados a la realización de la prueba de evaluación consistente en desarrollar en presencia del profesor cuatro test y dos actividades, en ambos casos de las que se contienen en los materiales del curso. Los alumnos de formación libre entregarán en este acto al profesor las actividades prácticas. Del resultado de la evaluación dependerá la expedición de la certificación.

Sevilla, 24 de marzo de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

ANEXO I

PLAN DE FORMACION CONTINUA FORMACION A DISTANCIA Y LIBRE PERMANENTE

Objetivos:

- Fomentar la formación en las materias básicas que constituyen los elementos fundamentales de las organizaciones administrativas públicas.

- Mejorar la eficacia de los funcionarios públicos y su rendimiento y calidad de los servicios públicos.

- Completar los conocimientos específicos con las bases culturales de la Administración pública.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, de todos los Grupos y Categorías profesionales.

Número de participantes: Los cursos se realizarán en todas las provincias, con interesados que presten servicios en las mismas. Igualmente se realizarán ediciones de cada curso para el personal destinado en los servicios centrales. Cada una de las ediciones contará con cincuenta alumnos.

Tiempo disponible para su desarrollo:

- Formación a Distancia: Del 16 de septiembre al 30 de octubre. Los alumnos seleccionados serán citados previamente a la sesión lectiva de iniciación del curso, disponiendo desde ese momento de treinta días naturales para los cursos de 30 horas, y de cuarenta para los cursos de 40 horas, hasta la fecha para en que se realice la prueba de evaluación.

- Formación Libre: Pruebas de evaluación: Junio, septiembre y octubre.

EVALUACION Y CERTIFICACION:

Los alumnos serán convocados a la realización de la prueba de evaluación consistente en desarrollar en presencia del profesor cuatro test y dos actividades, en ambos casos de las que se contienen en los materiales del curso.

CONTENIDOS Y METODOLOGÍA:

1.-Curso de Organización Administrativa: 30 horas. (A Distancia)	2.- Curso de Relaciones Laborales: 30 horas. (A Distancia)
- La Administración como organización. Estado y Administración. - La Administración Consultiva, de control e institucional. - La Administración de las CC.AA. y de las Entidades Locales. - La Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	- Organización administrativa y relaciones laborales. - Derechos individuales. - Obligaciones y régimen disciplinario.
3.- Curso de Actos y Procedimiento Administrativo: 30 horas. (A Distancia)	4.- Curso de Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad: 30 horas. (A Distancia y Libre)
- Posición jurídica de la Administración. El principio de legalidad. - Las potestades administrativas. - Principio de eficacia administrativa. - El Acto administrativo. El silencio administrativo. - Invalidez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo.	- El Presupuesto: Ciclo y Estructura. - El Gasto público, concepto procedimiento. competencia y Control. - Contabilidad presupuestaria: Instrumentos y productos de la contabilidad presupuestaria

**5.- Curso de Prevención de Riesgos
Laborales: 40 horas (A Distancia y Libre)**

- La siniestralidad laboral. Riesgos que la producen y técnicas de prevención.
- El nuevo marco jurídico de la prevención de riesgos laborales. su organización.
- Las responsabilidades: Administrativa, en Seguridad Social, Penal y Civil.

**6.- Curso de Comunicación y Atención
al Ciudadano: 40 horas. (A Distancia y Libre)**

- El fenómeno de la comunicación humana.
- La atención al público.
- Perfil del informador público.
- El cambio de actitudes en los ciudadanos. Prejuicios y estereotipos.
- La comunicación/información como trabajo.
- La capacidad profesional, la motivación y las actitudes del informador.
- Calidad, satisfacción laboral y condiciones de trabajo del informador.

**7.- La Relación de servicio de los
funcionarios públicos: 30 horas (A Distancia)**

- La concepción del funcionario público. Ordenación y estructura de la Función Pública.
- La relación de servicio de los funcionarios públicos.
- Los derechos y deberes de los funcionarios públicos.

**8.- Contratación Administrativa:
30 horas: (A Distancia y Libre)**

- La Ley 13/95, de 18 de Mayo, (LCAP)
- Los contratos, clases y requisitos
- El órgano de contratación y el contratista
- Expediente, procedimiento, formas de adjudicación, ejecución y modificación de los contratos.
- Los contratos administrativos típicos: Obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultaría y asistencia, de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales.