

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 11 de septiembre de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca curso de Introducción al Area de Administración Pública (Grupos C-D), incluido en el Programa de Formación Especializada del Plan de Formación para el 2006 del IAAP.

Aprobado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2006, publicado por Resolución de 27 de diciembre de 2005 (BOJA núm. 8, de 13 de enero de 2006), corresponde convocar el curso Introducción al Area Funcional de Administración Pública (Grupos C-D), incluido en el Programa de Formación Especializada.

El Programa de Formación Especializada tiene como fin la movilidad del personal dentro de la organización administrativa de la Junta de Andalucía, facilitando el acceso a áreas funcionales distintas a las de adscripción de los puestos de trabajo que se desempeñan.

Los participantes en ellos deberán superar las pruebas de evaluación o exámenes que justifiquen el aprovechamiento individual de los/as alumnos/as.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Curso convocado.

Introducción al Area de Administración Pública (Grupos C y D), 1 edición.

Los/as interesados/as en participar en el programa de Formación Especializada solicitarán el curso de Introducción indicado de acuerdo a las características señaladas en el Anexo 1.

Segunda. Programa de Formación Especializada.

De conformidad con lo que establece el artículo 41 del Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002, de 9 de enero, los cursos de formación especializada tendrán una condición de equivalencia, a efectos del cumplimiento del requisito de experiencia señalado para los puestos de trabajo que, teniéndolo establecido en la relación de puestos de trabajo, sean convocados a concurso.

La participación en el curso aquí convocado es equivalente a un año de experiencia en el área funcional de Administración Pública, siempre que se superen las pruebas de evaluación correspondientes.

El Programa de Formación Especializada se completará con los cursos de Ampliación del Area Funcional que se impartirán dentro de los Planes del Instituto Andaluz de Administración Pública.

A ellos podrán optar los alumnos que hubieran realizado los cursos de Introducción al Area Funcional y superado las pruebas de evaluación.

La participación en los cursos de Ampliación de área funcional, así como la superación de las pruebas de evaluación y la presentación de un trabajo, en relación con los contenidos del curso y el desempeño del área, equivaldrá, a los efectos de los requisitos exigidos para la provisión de puestos de trabajo, a la experiencia de dos años adquirida en éstos.

Tercera. Solicitantes.

Podrá solicitar el curso Introductorio el personal funcionario al servicio de la Administración General de la Junta de

Andalucía que ocupe puestos de trabajo de área funcional, relacional o agrupación de áreas distintas a la del curso convocado, de acuerdo a la definición de los destinatarios del Anexo 1, utilizándose el modelo de solicitud que figura en el Anexo 2.

Se tendrán en cuenta los criterios de exclusión de la base sexta.

Cuarta. Solicitudes.

1. La solicitud podrá cumplimentarse a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación de actividades formativas (SAFO) disponible en la página web del Instituto, en el área de Formación, en la dirección www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica.

Asimismo, la solicitud podrá cumplimentarse en el modelo que se acompaña a la presente convocatoria, disponible igualmente en la dirección de internet indicada.

2. La solicitud o documento impreso obtenido por medio de la aplicación informática deberá remitirse por fax al núm. corporativo 342417 (955 042 417) dirigida al Ilmo. Sr. Director del IAAP.

En la cabecera de la solicitud se indicará el curso convocado.

Se deberán cumplimentar todos los cuadros del apartado 1. Datos personales del solicitante.

Se deberán cumplimentar todos los cuadros del apartado 2. Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente.

Será obligatorio cumplimentar todos los Datos de contacto disponibles del apartado 3.

Del apartado 4 de la solicitud, Otros datos específicos de cada convocatoria, será obligatorio cumplimentar los datos referidos al tiempo que se han ocupado puestos de trabajo con área funcional, relacional o agrupación de áreas distintos a los del Area de Administración Pública, y también se cumplimentará, si es el caso, el tiempo de ocupación de puestos de trabajo en el área funcional, relacional o agrupación de áreas de Administración Pública. Así como indicar la antigüedad como funcionario de carrera y si se han realizado cursos de formación especializada.

3. Para participar en esta convocatoria será necesaria la autorización del superior jerárquico por lo que en el apartado 5, además de la firma del solicitante, deberá constar el Vº Bº del Jefe del Servicio o del superior jerárquico del peticionario en prueba de conformidad con la asistencia al curso correspondiente.

4. El plazo de presentación de solicitudes para los cursos convocados será de quince días naturales, contados desde el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Quinta. Comisión de selección.

La selección de participantes en el curso de Introducción al Area se realizará por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Jefe del Servicio de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Vocales:

- Un representante de la Dirección General de la Función Pública.

- Un representante de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios.

- Dos funcionarios designados por el Director del Instituto Andaluz de Administración Pública.

- Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que forman parte de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General de la Junta de Andalucía.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario designado por el Director del Instituto Andaluz de Administración Pública y podrán ser invitados expertos, a efectos de asesoramiento.

Sexta. Criterios de selección.

1. Criterios de exclusión:

No podrán participar las personas que en la actualidad ocupan puestos de trabajo adscritos al área funcional, relacional o agrupación de áreas correspondientes al curso convocado, así como los que hayan ocupado estos mismos puestos más de 1 año.

Los funcionarios de la Administración Educativa o Sanitaria, que por su adscripción administrativa no pueden realizar la finalidad y los objetivos del curso, se excluyen de la convocatoria.

En virtud del mismo criterio se excluyen los/las funcionarios interinos.

2. Criterios de preferencia:

1.º La antigüedad en áreas funcionales, relacionales o agrupación de áreas distintas a las del curso convocado.

Se contará como fecha máxima de adscripción al área la de la entrada en vigor del Decreto 65/1996, de 13 de febrero (BOJA núm. 30, de 7 de marzo) por el que se establece el área funcional como una de las características esenciales de los puestos de trabajo de personal funcionario contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Junta de Andalucía.

2.º Antigüedad como funcionario en la Administración Pública.

3.º Si se hubiera participado ya en cursos de formación especializada, sólo se podrá admitir su solicitud cuando existan vacantes.

Séptima. Notificación.

Efectuada la selección, se notificará a las personas seleccionadas en la dirección de correo electrónico facilitada por las mismas en las solicitudes.

También se comunicará a los Servicios Centrales de las Consejerías/Organismos Autónomos en que preste sus servicios el personal seleccionado, para conocimiento de éstos y su notificación a los interesados.

Octava. Certificados.

A los participantes en el curso de Introducción que superen las pruebas evaluatorias o exámenes, que obligatoriamente deberán realizarse, se les otorgará el Certificado de Aprovechamiento correspondiente.

No podrán obtener el citado Certificado aquellos participantes que, cualquiera que sea el motivo, hayan dejado de asistir a más del veinte por ciento (20%) del total de horas programadas en el curso.

Sevilla, 11 de septiembre de 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

INTRODUCCION AL AREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (GRUPOS C Y D)

Objetivos: Adquisición de los conocimientos generales básicos que han de aplicarse en el desempeño de las funciones o tareas de los puestos de trabajo pertenecientes al Área de Administración Pública.

Posibilitar la movilidad de los funcionarios que quieran optar a puestos de trabajo diferentes de los de sus áreas de adscripción.

Destinatarios: Personal perteneciente a los Grupos C y D de funcionarios con la perspectiva de acceso a puestos de trabajo distintos a los del área funcional, relacional o agrupación de áreas en las que su puesto está adscrito.

Contenido:

- El Estado Moderno y la Administración como Organización.
- La Organización Territorial del Estado y la Administración en la Constitución de 1978.
- La Junta de Andalucía y la Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Los Organos de las Administraciones Públicas y Principios de Actuación Administrativa.
- El Acto Administrativo.
- El Procedimiento Administrativo. Los recursos administrativos. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- Los Principios del Procedimiento Administrativo.
- La Normalización de Procedimientos y de Soportes Administrativos.

Duración: 40 horas lectivas.

Número de participantes: 30.

Número de ediciones: una.

Datos de celebración: Del 6 al 14 de noviembre de 2006.

- Lugar: Dependiendo de las provincias de destino de los/as seleccionados/as.
- Días: 6 y 7 de noviembre.
- Horario: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas.
- Días: 8, 9, 10, 13 y 14 de noviembre.
- Horario: De 9,00 a 14,30 horas.



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD

ACTIVIDADES FORMATIVAS CELEBRADAS POR EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Actividades solicitadas por orden de preferencia:

Año: **2006**

- 1.- **INTRODUCCIÓN AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (GRUPOS C-D)** Clave:
- 2.- Clave:
- 3.- Clave:
- 4.- Clave:

Resolución de **11** de **Septiembre** de **2006** (BOJA nº de fecha)

1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/PASAPORTE	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	

2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE			
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Otros	GRUPO
<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Temporal	CUERPO Y ESPECIALIDAD
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN		CONSEJERÍA/O.A./OTROS	GRADO CONSOLIDADO
AÑOS:	MESES:	DÍAS:	Nº ESCALAFÓN
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO
ÁREA FUNCIONAL/ORDEN JURISDICCIONAL		ÁREA RELACIONAL	CENTRO DE TRABAJO/ÓRGANO
CARÁCTER DE OCUPACIÓN		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	LOCALIDAD
<input type="checkbox"/> Definitivo	<input type="checkbox"/> Provisional	AÑOS:	MESES:
		DÍAS:	PROVINCIA
			AGRUPACIÓN DE ÁREAS

3 DATOS DE CONTACTO			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	TFNO. MÓVIL

4 OTROS DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CONVOCATORIA			
Apartado 4.1		Apartado 4.2	Apartado 4.3
1) Antigüedad en áreas funcional o relacional distintas de Administración Pública.		Años Meses Días	
2) Tiempo de ocupación de puesto de trabajo en área funcional o relacional de Admón.Pblica.		Años Meses Días	
3) Antigüedad como funcionario de carrera		Años Meses Días	
4) ¿Ha realizado cursos de Formación Especializada?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5)			
6)			

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y SOLICITO la/s actividad/es reseñada/s.	
En a de de	
(en su caso) Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.:	Fdo.:

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN

001053

RESOLUCION de 14 de septiembre de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso de administración de bases de datos: SQL-Server» CEM0627H.10883, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de administración de bases de datos: SQL-Server» CEM0627H.10883, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, en colaboración con la Universidad Carlos III de Madrid, con sujeción a las siguientes bases.

Primera. Fecha, lugar de celebración, horario y duración del curso: Este curso se celebrará durante los días 13 a 17 de noviembre de 2006, en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, y se impartirá en horario de mañana y tarde, de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,00 horas los cuatro primeros días, y de 9,00 a 14,00 el último día. El curso tendrá una duración de 35 horas lectivas.

La celebración efectiva del curso programado quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: El curso está dirigido a personal de las Entidades Locales andaluzas que tengan la responsabilidad de la administración de las bases de datos de dichas Entidades.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten sus servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones o Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes al curso será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Personal de Entidades Locales inscritos en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 13 de octubre de 2006.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009-Granada (información en el teléfono 958 247 132), por fax al número 958 247 218, o bien a través de internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aporten en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009-Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: En concepto de derechos de matrícula y expedición de certificado, los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de admisión (13 de octubre), la cantidad de 500 euros.

Finalizado el plazo de admisión de inscripciones, en el caso de que pudieran ser seleccionados solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán abonarlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, siendo dicho requisito indispensable para que su admisión sea firme.

Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo, en efectivo o mediante transferencia bancaria a la c.c. núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en esta última opción imprescindible rellenar el campo del «Concepto», especificando la denominación de la actividad formativa y el nombre, apellidos y NIF del solicitante. Una vez realizada la transferencia, para que ésta se considere firme a efectos de admisión, se deberá remitir mediante fax o correo electrónico copia de la misma así como comprobar el interesado que la recepción ha sido correcta (teléfono 958 247 216).

En el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, el pago le será devuelto en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso o módulo, no procederá devolución alguna.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado el curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado de asistencia (35 horas).

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 14 de septiembre de 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

«CURSO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS: SQL-SERVER»

I. Objetivos.

- Adquirir conocimientos y destrezas para describir la arquitectura del Servidor SQL, planificar su instalación y llevarla a la práctica.

- Gestionar archivos y bases de datos, determinar requisitos de recurso, elegir un método de seguridad del registro (login), configurar la seguridad del registro (login), planificar y ejecutar permisos de bases de datos, describir cómo asegurar el Servidor SQL en una red de empresa, realizar y automatizar tareas administrativas de personalización.

- Conocer el proceso de realización de copias de seguridad (Back up) de la base de datos y el de incorporación de una estrategia de copia de seguridad. Restaurar bases de datos, monitorizar y optimizar el rendimiento del Servidor SQL.

- Capacitar para transferir y migrar datos, mantener la elevada disponibilidad del Servidor SQL y publicar datos de un Servidor SQL a otro.

II. Destinatarios.

- Informáticos municipales con responsabilidad en la administración de las bases de datos corporativas que, estando en posesión de conocimiento y experiencia mínimas de administración de bases de datos, deseen profundizar en el conocimiento del uso de éstas en general y de SQL-Server 2000 en particular.

III. Avance de programa.

Se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.cemci.org>.