

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 18 de enero de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos del Programa de Formación General incluidos en el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2006.

Dentro del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2006, se aprobaron, en su programa de Formación General, un conjunto de cursos relativos a los elementos generales de la Administración Pública, que constituyen las bases de su organización y funcionamiento.

Se trata de contenidos que afectan, de una u otra forma y con diverso nivel de profundidad, a la actividad del personal funcionarios/as públicos, en las distintas áreas y puestos de trabajo. Abarcan materias fundamentales del conocimiento administrativo y se han diseñado con una duración superior a los cursos que habitualmente se imparten.

La agrupación de contenidos o materias que aquí se convocan se refieren a:

- Procedimiento Administrativo.
- Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad.
- Contratación Administrativa.
- Recursos Humanos.

Se organizan en duraciones de 75 horas para los destinados a los Grupos A y B y de 50 horas para los Grupos C y D.

El número de horas se considera adecuado para impartir los conocimientos, habilidades y aptitudes que componen estas ramas fundamentales de la actividad formativa.

Puesto que la finalidad es mejorar los niveles generales de conocimiento relativamente especializados en cada materia, los destinatarios idóneos de estos cursos serán, en primer lugar, los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo directamente relacionados con las materias, pero que por su desempeño reciente no se puedan considerar expertos y necesiten afianzar o mejorar los conocimientos. En segundo lugar, las personas que desempeñen puestos de trabajo cuyos cometidos estén relacionados indirectamente o de forma secundaria con las materias correspondientes y tengan interés en mejorar sus conocimientos.

En consecuencia con todo lo anterior se recogen las siguientes bases de la convocatoria:

Primera. Cursos convocados.

Con objeto de actualizar, revisar y potenciar los conocimientos fundamentales que los/as funcionarios/as deben tener en relación con los contenidos que se describen en el Anexo 1, se convocan los siguientes cursos:

- I. Procedimiento Administrativo (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Jaén.
Tres ediciones: En Sevilla.
- II. Procedimiento Administrativo (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Jaén.
Tres ediciones: En Sevilla.
- III. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Granada y Cádiz.
- IV. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Granada y Cádiz.
- V. Contratación Administrativa (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Huelva y Almería.
- VI. Contratación Administrativa (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Huelva y Almería.

VII. Recursos Humanos (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Córdoba y Málaga.

VIII. Recursos Humanos (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Córdoba y Málaga.

Segunda. Solicitantes.

Podrán solicitar participar en los cursos convocados el personal funcionario o interino al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, adscrito a los Servicios Centrales o Periféricos con sede en la provincia en que se celebra cada curso, siempre que cumplan los requisitos de los/as destinatarios/as señalados en el Anexo 1.

Tercera. Solicitudes.

Cada solicitante que quiera participar deberá cumplimentar una solicitud, de acuerdo con el modelo del Anexo 2, en la que optará a uno de los cursos convocados.

Esta solicitud podrá descargarse y/o cumplimentarse a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO) disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, en el Area de Formación, en la dirección www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica y se remitirán preferentemente al fax 955 042 417 (corporativo 342417).

En la solicitud, se deberán cumplimentar los datos personales, los datos administrativos y del puesto de trabajo que le afecten, los datos de contacto y las cuestiones del apartado 4 otros datos específicos de cada convocatoria.

Cada solicitud deberá estar firmada con el Vº Bº por el Jefe/a de Servicio o superior jerárquico del/la peticionario/a, en prueba de conformidad con la asistencia al curso correspondiente.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarta. Criterios de selección.

Cumplíndose los requisitos exigidos a los/as destinatarios/as de cada curso, la selección se realizará teniendo en cuenta el siguiente baremo:

A) El primer orden de prioridad o preferencia será el siguiente:

- 1.º Personal con relación de estabilidad en el empleo.
- 2.º Interinos no comprendidos en el apartado anterior.

B) El orden de puntuación para la selección en cada uno de los dos grupos señalados utilizará tres criterios básicos.

- El número de actividades de formación recibidas de 30 o menos horas que hayan sido impartidas u homologadas por el IAAP, vinculadas directamente a las materias objeto del curso, en los últimos cinco años.

Cuando los cursos realizados sean de más de 30 horas y hasta 50 horas, se considerarán equivalentes a 2 actividades. Cuando tuvieran más de 50 horas, se contarán como 3 actividades.

- Nivel del puesto de trabajo desempeñado.

- La relación entre la materia y el puesto de trabajo desempeñado cuando se lleve menos de un año. Se aplicarán de la siguiente manera:

a) La puntuación se obtendrá cruzando el número de actividades de formación y los niveles de los puestos desempeñados de acuerdo a la siguiente tabla.

	Grupos	Nivel del puesto desempeñado		
Núm. de actividades formativas equivalentes	A	30-28	27-25	24-22
	B	26-24	23-20	19-18
	C	22-20	19-17	16-15
	D	18-17	16-15	14-13
0		18	17	16
1		15	14	13
2		12	11	10
3		9	8	7
4		6	5	4
5		3	2	1

b) A esta puntuación básica se añadirán las siguientes operaciones:

- Los que estén desempeñando un puesto de trabajo directamente relacionado con la materia del curso con una experiencia inferior al año, sumarán tres puntos a los obtenidos en la tabla.

- Los que pertenezcan a los Grupos A y C, sumarán un punto a los obtenidos en la tabla.

c) Los que hayan realizado más de cinco actividades de formación o equivalentes, se ordenarán con 0 puntos exclusivamente por el menor número de actividades formativas equivalentes.

d) Como criterio de desempate tendrán preferencia los de mayor antigüedad reconocida.

e) Las personas que desempeñen, o hayan desempeñado en los últimos cinco años, puestos de trabajo directamente vinculados a las materias del curso con una experiencia superior a dos años se excluirán de la selección, a no ser que hubiera plazas sin cubrir.

Quinta. Comunicación a los/as seleccionados/as.

Efectuada la selección, se publicarán las listas en los tablones de anuncios del Instituto Andaluz de Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública en las que se celebren ediciones, así como en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública. Igualmente se comunicará a las Consejerías, Delegaciones provinciales u Organismos Autónomos, las cuales efectuarán la notificación al personal adscrito de sus diferentes centros de trabajo y a los propios seleccionados/as en la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

Sexta. Certificados.

Los cursos conllevan pruebas de evaluación.

Se considerarán asistentes las personas que hayan estado presentes en más del ochenta por ciento (80%) de las horas lectivas programadas. Los no asistentes no podrán participar en las pruebas de evaluación. Los asistentes (los que hayan cumplido el porcentaje), deberán obligatoriamente realizar las pruebas de evaluación. A los que superen éstas les corresponderá el certificado de aprovechamiento, a los que no superen las pruebas les corresponderá el certificado de asistencia.

Sevilla, 18 de enero de 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

RELACION DE CONTENIDOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS CURSOS

I. Procedimiento Administrativo (Grupos A y B).

Contenidos:

1. El acto administrativo: Elementos y clasificación.
2. La eficacia del acto administrativo.
3. La notificación y publicación del acto administrativo.

4. La suspensión del acto administrativo.
5. El régimen del silencio administrativo.
6. La invalidez del acto administrativo: Nulidad y anulabilidad.
7. Ejecución forzosa.
8. El procedimiento administrativo.
9. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
10. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Jaén y Sevilla.

Calendario:

Edición de Jaén: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Ediciones de Sevilla: Se celebrarán entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Y entre el 25 de septiembre y el 20 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

II. Procedimiento Administrativo (Grupos C y D).

Contenidos:

1. El acto administrativo: Elementos y clasificación.
2. La eficacia del acto administrativo.
3. La notificación y publicación.
4. La suspensión.
5. Régimen del silencio administrativo.
6. La invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad.
7. Ejecución forzosa.
8. El procedimiento administrativo.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Jaén y Sevilla.

Calendario:

Edición de Jaén: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

Ediciones de Sevilla: Se celebrarán entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

Y entre el 25 de septiembre y el 20 de octubre, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

III. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos A y B).

Contenidos:

1. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las Modificaciones presupuestarias:

- La actividad financiera de la Administración Pública.
- Los principios de la gestión presupuestaria.
- Las Leyes de Presupuesto.
- La estructura de los presupuestos.
- El ciclo presupuestario.
- Las modificaciones presupuestarias.

2. Gasto público:

- Concepto de gasto público.
- Procedimiento general de gestión del gasto público.
- Expedientes de contratación y subvenciones.
- Procedimientos especiales de gastos y de pagos.
- El control del gasto público.

3. Contabilidad:

- La contabilidad pública de la Junta de Andalucía.
- El sistema de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Junta de Andalucía (Júpiter).
- El sistema europeo de cuentas (SEC'95).
- Contabilidad presupuestaria de gastos.
- Contabilidad presupuestaria de ingresos.
- Contabilidad extrapresupuestaria.
- Contabilidad en las tesorerías.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Granada y Cádiz.

Calendario:

Edición de Granada: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de tres días por semana.

Edición de Cádiz: Se celebrará entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

IV. Presupuesto, Gasto Público y contabilidad (Grupos C y D).
Contenidos:

1. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las Modificaciones presupuestarias:

- La actividad financiera de la Administración Pública.
- La estructura de los presupuestos.
- El ciclo presupuestario.
- Las modificaciones presupuestarias.

2. Gasto público:

- Procedimiento general de gestión del gasto público.
- Expedientes de contratación y subvenciones.
- El control del gasto público.

3. Contabilidad:

- La contabilidad pública de la Junta de Andalucía.
- El sistema de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Junta de Andalucía (Júpiter).
- Contabilidad presupuestaria de gastos.
- Contabilidad presupuestaria de ingresos.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Granada y Cádiz.

Calendario:

Edición de Granada: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

Edición de Cádiz: Se celebrará entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

V. Contratación administrativa (Grupos A y B).

Contenidos:

1. Normativa sobre contratación en la Unión Europea en España y en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Análisis global de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Reglamento General: Estructura y contenidos.

3. Ambitos de aplicación de la Ley y requisitos de los contratos.

4. Fases de licitación y adjudicación.

5. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos y los contratos de suministros. Los contratos de consultoría, asistencia y servicios.

6. Guías de fiscalización y control.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Huelva y Almería.

Calendario:

Edición de Huelva: Se celebrará entre el 28 de marzo y el 29 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Almería: Se celebrará entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

VI. Contratación Administrativa (Grupos C y D).

Contenidos:

1. Normativa sobre contratación en la Unión Europea en España y en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Análisis global de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Reglamento General: Estructura y contenidos.

3. Ambitos de aplicación de la Ley y requisitos de los contratos.

4. Fases de licitación y adjudicación.

5. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos y los contratos de suministros. Los contratos de consultoría, asistencia y servicios.

6. Guías de fiscalización y control.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Huelva y Almería.

Calendario:

Edición de Huelva: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de dos días por semana.

Edición de Almería: Se celebrará entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

VII. Recursos Humanos (Grupos A y B).

Contenidos:

A) Régimen Jurídico:

1. Planificación de los Recursos Humanos.
2. Distribución de las competencias en materia de RR.HH.
3. Los Recursos Humanos de las Administraciones Públicas.
4. El personal funcionario.
5. Provisión de puestos de trabajo por personal funcionario.
6. Las situaciones administrativas de los funcionarios.
7. Deberes de los funcionarios públicos.
8. Derechos de los funcionarios públicos.
9. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad penal.
10. El personal laboral de la Junta de Andalucía.
11. La provisión de puestos de trabajo de personal laboral.
12. Derechos y deberes del personal laboral. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
13. El Sistema Integrado de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía. (SIRhUS).
14. El Registro de Personal de la Junta de Andalucía.

B) Psicología Social:

1. Los Recursos Humanos en las Sociedades Modernas, los factores que determinan su importancia en los distintos tipos de organizaciones.

2. La organización del trabajo, los equipos de trabajo, los roles personales dentro de los grupos laborales.

3. Habilidades sociales, motivación y comunicación en el entorno laboral.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Córdoba y Málaga.

Calendario:

Edición de Córdoba: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Málaga: Se celebrará entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

VIII. Recursos Humanos (Grupos C y D).

Contenidos:

A) Régimen Jurídico:

1. Planificación de los Recursos Humanos.
2. Distribución de las competencias en materia de RR.HH.
3. Clases de personal en el ámbito de la Administración general de la Junta de Andalucía.
4. El personal funcionario.
5. Provisión de puestos de trabajo por personal funcionario.

6. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

8. El personal laboral de la Junta de Andalucía.

9. Situaciones del personal laboral.

10. El Sistema de gestión de los Recursos Humanos de la Junta de Andalucía. (SIRhUS). El Registro de Personal de la Junta de Andalucía.

B) Psicología Social:

1. Los Recursos Humanos en las Sociedades Modernas, los factores que determinan su importancia en los distintos tipos de organizaciones.

2. La organización del trabajo, los equipos de trabajo, los roles personales dentro de los grupos laborales.

3. Habilidades sociales, motivación y comunicación en el entorno laboral.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Córdoba y Málaga.

Calendario:

Edición de Córdoba: Se celebrará entre el 13 de marzo y el 7 de abril, con un ritmo temporal de dos días por semana.

Edición de Málaga: Se celebrará entre el 15 de mayo y el 14 de junio, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.



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.- Clave:
- 2.- Clave:
- 3.- Clave:
- 4.- Clave:

Resolución de **18** de **Enero** 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 CUERPO Y ESPECIALIDAD
<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Temporal	GRADO CONSOLIDADO N° ESCALAFÓN
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN		CONSEJERÍA/O.A./OTROS	CENTRO DIRECTIVO
AÑOS: MESES: DÍAS:			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DE TRABAJO/ÓRGANO
ÁREA FUNCIONAL/ORDEN JURISDICCIONAL	ÁREA RELACIONAL	AGRUPACIÓN DE ÁREAS	
CARÁCTER DE OCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	LOCALIDAD	PROVINCIA
<input type="checkbox"/> Definitivo	AÑOS: MESES: DÍAS:		
<input type="checkbox"/> Provisional			

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) ¿Está su puesto de trabajo relacionado con los contenidos del curso?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
2) Puntuación Básica		
3) Experiencia menor a 1 año.	3 puntos <input type="checkbox"/>	
4) Pertenecer a Grupos A o C	1 punto <input type="checkbox"/>	
5) Número de cursos relacionados con la materia en los últimos 5 años		
6)		

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

- 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 19 de enero de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca un curso sobre Unión Europea en inglés incluido en el Programa de Formación General del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2006.

Dentro del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2006 se aprobó, en su Programa de Formación General, un curso sobre la Unión Europea en inglés, con dos ediciones.

Se trata de un curso oral e interactivo, dirigido a personas interesadas en temas relacionados con la Unión Europea y que puedan seguir y participar activamente en una clase impartida totalmente en inglés. Por este motivo, en el sistema de selección se tendrá en cuenta la acreditación de conocimientos sobre esta lengua, pudiéndose plantear una prueba de evaluación de conocimientos para valorar la pertinencia de la participación de los candidatos.

Por todo lo expuesto, y de acuerdo con las finalidades perseguidas, se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Curso convocado.

Se convoca el Curso sobre la Unión Europea en Inglés, con dos ediciones: una en Córdoba en el mes de marzo y otra en Granada en el mes de abril, con las características que se recogen en el Anexo 1.

Segunda. Solicitantes. Podrá participar en los cursos convocados el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las Instituciones que hayan firmado acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la participación en las actividades formativas de éste, que a la fecha de publicación de la presente se encuentren en servicio activo, siempre que cumplan los requisitos de los destinatarios señalados en el Anexo 1.

Los solicitantes deberán estar adscritos a puestos de trabajo con sede en la provincia en que se celebra cada curso.

Tercera. Solicitudes.

1. La solicitud podrá cumplimentarse a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en 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. En la cabecera de la solicitud se indicará el curso elegido.

Se deberán cumplimentar todos los cuadros del apartado 1 datos personales del/de la solicitante.

Del apartado 2, datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente, serán obligatorios los referidos a categoría, grupo, antigüedad en la administración, Consejería/O.A., Centro Directivo, denominación del puesto de trabajo, área funcional, área relacional, localidad y provincia del centro de trabajo.

Se deberán 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 puntos 4.1 y 4.2, autoevaluándose los niveles de comprensión y expresión orales en el idioma inglés. Asimismo se cumplimentará el punto 4.3, indicándose si existe relación entre el puesto de trabajo y el contenido del curso.

En el punto 4.4 se anotará el número correspondiente a la titulación que se acredita, de acuerdo a la numeración recogida en el Anexo 1.

3. Para participar en esta convocatoria sólo será necesaria la autorización del superior jerárquico en el supuesto de coincidencia con la jornada laboral. En este caso, en el apar-

tado 5, además de la firma del/de la solicitante, deberá constar el VºBº del superior jerárquico.

4. La solicitud o el documento impreso obtenido por medio de la aplicación informática deberá remitirse por fax al número corporativo 342452 (955042452), dirigidas al Sr. Director del Instituto Andaluz de Administración Pública.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados desde el mismo día de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarta. Criterios de selección.

1. Cuando se cumplan los requisitos exigidos a los destinatarios de cada curso, la selección se realizará aplicando los criterios siguientes:

Primero. Tendrán prioridad los que acrediten un mayor nivel de conocimiento de inglés.

Segundo. Dentro de los que tengan un nivel equivalente de inglés, si la demanda supera las plazas ofertadas, se tendrá en cuenta, por orden de prioridad:

1. Preferencia de las categorías de funcionarios de carrera, laborales fijos, o relación equivalente de estabilidad en el empleo.

2. Preferencia de aquéllos que ocupen puestos con una mayor relación con los contenidos del curso.

3. Para dilucidar el orden de preferencia o idoneidad de los candidatos, se podrá plantear una prueba de evaluación de conocimientos del idioma inglés.

Quinta. Comunicación a los seleccionados.

Efectuada la selección, se publicarán las listas en los tablones de anuncios del Instituto Andaluz de Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública en las que se celebren ediciones, así como en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, en la segunda quincena de febrero de 2006. Igualmente se comunicará a las personas seleccionadas, a la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud. Asimismo se comunicará a las Consejerías, Organismos Autónomos, o Delegaciones provinciales del personal seleccionado para su conocimiento.

Sexta. Asistencia, pruebas y certificados.

Se considerarán asistentes las personas que hayan asistido a más del ochenta por ciento de las horas lectivas programadas. Los que hayan cumplido este porcentaje deberán obligatoriamente realizar las pruebas de evaluación. A los que superen éstas les corresponderá el certificado de aprovechamiento. A los que no superen las pruebas les corresponderá el certificado de asistencia.

Las personas que no hayan asistido a más del ochenta por ciento de las horas lectivas programadas no podrán participar en las pruebas de evaluación y no recibirán ninguna certificación.

Sevilla, 19 de enero de 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

Curso: La Unión Europea en Inglés.

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la estructura interna y mecanismos de comunicación y toma de decisiones de la Comunidad Europea entre los empleados de la Junta de Andalucía.

Contenido:

- Orígenes, padres fundadores, evolución y desarrollo de la UE.

- Instituciones: visión global y estudio detallado de las más importantes.

- Legislación y proceso legislativo.

- Presente y futuro de la Unión Europea.

- Otros temas de interés para los alumnos.