

criterios de responsabilidad social por todos los que trabajan para la misma. Estudiar la existencia de formación en ética pública, la impartición de instrucciones para que se desarrollen las funciones bajo principios de responsabilidad social y las medidas promovidas para su potenciación es la finalidad de este Programa.

III.3.B. **Ámbito:** Siete Consejerías, seis Organismos Autónomos, diez Empresas Públicas y una Fundación.

IV. LÍNEA DE ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EN LA COOPERACIÓN

La Administración Pública desarrolla su cometido tradicionalmente mediante un procedimiento habilitante, enriquecido en la actualidad con multitud de procesos debido a las nuevas tecnologías, a multiplicidad de relaciones con la ciudadanía y la cooperación con diversos agentes y organizaciones. La información en esta línea de orientación estratégica se efectuará mediante la ejecución de dos Programas:

- Comprobando la tramitación de las contrataciones, en especial el empleo de los medios telemáticos en las mismas.
- Analizando los procesos de la tramitación de subvenciones y ayudas públicas.

Programas:

IV.1. Comprobación de la tramitación de la licitación en las contrataciones administrativas, especialmente la información pública por medios telemáticos.

IV.1.A. **Objetivos y contenido:** Comprobar el cumplimiento del procedimiento de contratación administrativa, el grado de automatización y el nivel de relación telemática con el interesado. Desde este enfoque se analizará la información sobre licitaciones, aperturas y adjudicaciones por medios telemáticos.

IV.1.B. **Ámbito:** Seis Servicios Centrales de Consejerías, diez Delegaciones Provinciales, tres Organismos Autónomos y cinco Empresas Públicas.

IV.2. Análisis de la aplicación del procedimiento de concepción, gestión y justificación y, en su caso, del reintegro de las subvenciones y ayudas públicas.

IV.2.A. **Objetivos y contenido:** Examinar el procedimiento de subvenciones y ayudas públicas, analizando su justificación y, especialmente, la tramitación del procedimiento de reintegro cuando sea obligado.

IV.2.B. **Ámbito:** Tres Delegaciones Provinciales en cada Provincia.

RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por el que se convocan cursos del Programa de Formación General.

Dentro del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2007 se aprobaron, en su Programa de Formación General, una serie de cursos de contenidos no especializados, dirigidos al personal interesado en las materias que se recogen en el anexo correspondiente.

Los cursos se clasifican en dos grupos: uno de contenidos diversos y otro específicamente dedicado a informática y nuevas tecnologías.

Dentro del primer grupo se encuentran cursos relativos a los procesos y gestión de la comunicación y la identidad corporativa, desde una perspectiva institucional, así como otros sobre materias referidas a introducción estadística, inteligencia emocional y lectura eficaz.

En el otro grupo se recogen cursos de carácter práctico sobre los programas informáticos habitualmente utilizados,

comparándolo con las aplicaciones actuales del software libre, así como sobre internet y correo electrónico.

Los participantes en los cursos deberán, en todo caso, cumplir lo indicado en la base segunda de la convocatoria y los especificados en su anexo correspondiente.

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Cursos Convocados.

Se convocan los siguientes cursos y ediciones:

GRUPO 1.

- Procesos de comunicación en la Administración Pública (1 edición).
- Gestión de la comunicación en la Administración Pública (1 edición).
- Identidad corporativa: creación de la imagen institucional (2 ediciones).
- La estadística como herramienta de síntesis en la Administración Pública (1 edición).
- Inteligencia emocional (1 edición).
- Lectura eficaz (2 ediciones).

GRUPO 2.

- Comparativo procesador de texto Word/Writer (1 edición).
- Comparativo hoja de cálculo Excel/Calc (1 edición).
- Ofimática Open Office (1 edición).
- Internet y correo electrónico (1 edición).

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 encuentran 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.

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 Área 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 sobre las cuestiones del apartado 4 Otros Datos específicos de cada convocatoria se indicará:

4.1.1. Grupo 1. Número de actividades de formación relacionadas con las materias objeto del curso realizadas en los últimos tres años.

4.1.2. Grupo 2. Número de actividades de formación relacionadas con contenidos informáticos de nuevas tecnologías realizadas en los últimos tres años.

4.1.3. Número de actividades de formación impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública realizadas en los últimos tres años.

4.1.4. Si se realizan funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

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 mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarta. Criterios de Selección.

Cuando se cumplan los requisitos, preferencias y perfil de destinatarios/as de cada curso, la selección se realizará aplicando los criterios en el orden de prioridad siguiente:

Primero. Tendrán preferencia las categorías de funcionarios/as de carrera o laborales fijos.

Segundo. Para el Grupo 1.

La asistencia a un menor número de actividades de formación relacionadas con las materias objeto del curso realizadas en los últimos tres años.

Para el Grupo 2. La asistencia a un menor número de actividades de formación relacionadas con contenidos informáticos o de nuevas tecnologías informáticas, realizadas en los últimos tres años.

Tercero. Dentro de los que tengan el mismo número anterior, la preferencia será en función del menor número de actividades de formación realizadas en los últimos tres años, impartidos u homologados por el IAAP.

Cuarto. Dentro de los que tengan el mismo número anterior, la preferencia será en función de la mayor antigüedad en la Administración Pública.

Quinta. Comunicación a los/as seleccionados/as.

Efectuada la selección, se publicará 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 y pruebas de evaluación.

En todos los cursos convocados se realizarán pruebas de evaluación.

Para la obtención de certificados, los participantes deberán asistir a más del 80 por ciento de las horas lectivas programadas.

Quienes superen este nivel de asistencia deberán realizar las pruebas de evaluación. Los/las que superen las pruebas de evaluación recibirán certificado de aprovechamiento.

Quienes no superen las pruebas de evaluación y hayan asistido a más del ochenta por ciento de las horas lectivas programadas recibirán certificado de asistencia.

Séptima. La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 22 de febrero de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

GRUPO I

Cursos:

I. PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivos: Sensibilizar y ayudar a una mejor comprensión por parte de los asistentes sobre los distintos elementos y factores que intervienen en los procesos de comunicación dentro de la Administración Pública.

Contenido:

Módulo I:

- La importancia, necesidad y objetivos de la comunicación en las instituciones públicas.
- La gestión de la comunicación.
- La comunicación corporativa: identidad corporativa e imagen de marca. El poder de su eficacia, la necesidad de interiorización y la gestión coherente.
- La comunicación interna y externa.

Módulo II:

- Planteamiento de una estrategia de comunicación.
- Proceso, fases y elementos que configuran una estrategia de comunicación: Análisis de situación. Objetivos de comunicación. Identificación de los destinatarios. Mensajes e ideas fuerza. Estrategia creativa y Plan de Medios.
- Inversión. Seguimiento y evaluación de resultados.
- Aplicación de métodos de investigación.

Destinatarios:

Preferencia: Tendrán preferencia las personas que no realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Perfil: Personas que no tengan un conocimiento especializado en la materia.

Número de participantes: 30.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Jaén. Del 18 al 20 de abril.

Horario: Días 18 y 19: de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19 horas. Día 20: de 8,30 a 15,00 horas.

II. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivos: Profundizar en el conocimiento y propiciar la reflexión sobre cómo planificar y gestionar eficazmente la comunicación dentro de la Administración Pública.

Conocer los medios de comunicación y sus utilidades, las herramientas y recursos para mejorar la capacidad de intervención en el desarrollo de acciones de comunicación.

Contenido

Módulo I:

- Planificación de la Comunicación.
- Análisis de situación: posicionamiento.
- Plan de comunicación: necesidad; objetivos; beneficios; etapas; estrategia; medios y recursos; apoyo y planes concretos de actuación.

Módulo II:

- Gestión de la Comunicación.
- Panorama de los medios y sus utilidades.
- Tipos de comunicación.
- Guía básica para la realización de una Comunicación Directa: importancia, objetivos y ventajas; elementos clave (de contenido y formales); fases para una adecuada planificación

y ejecución; seguimiento (control de actuaciones) y evaluación. Ejercicios prácticos.

- Procedimiento de intervención en el desarrollo de una acción de comunicación: Diagnóstico inicial. Información básica. Estrategia de comunicación: creatividad y planificación de medios. Criterios. Valoración. Seguimiento y análisis de eficacia. Ejercicios de reflexión aplicada.

Destinatarios:

Preferencia: Tendrán preferencia las personas que realicen o hayan realizado funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Perfil: Personas que tengan conocimientos de las materias objeto del curso.

Número de participantes: 30.

Duración: 30 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Del 8 al 11 de mayo.

Horario: Días 8, 9 y 10 de 8,30 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 11 de 8,30 a 15 horas.

III. IDENTIDAD CORPORATIVA: CREACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivos: Capacitar a los asistentes para que comprendan la importancia de la Identidad Corporativa y el valor de la marca en las grandes corporaciones en general y en la administración autonómica en particular.

Contenido:

Módulo I:

- La identidad y la imagen de las corporaciones.
- Desarrollo histórico de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
- La Identidad Corporativa como un concepto dinámico y en constante renovación.

Módulo II:

- Iconografía básica de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.
- El color corporativo.
- La tipología corporativa.
- La cultura corporativa.

Módulo III:

- La Identidad Corporativa como generadora de confianza en los públicos externos e internos de las organizaciones.
- Análisis diferencial de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía y las de otras grandes corporaciones.
- Actitud corporativa de los integrantes de la institución.

Módulo IV:

- La gestión de la imagen corporativa en la comunicación visual y en la señalización corporativa.
- Actuaciones ante la utilización indebida e incumplimientos de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía.

Módulo V:

- Reflejo jurídico en la Administración de la Junta de Andalucía sobre la obligatoriedad de respetar el Manual de Identidad Corporativa.

Destinatarios:

Preferencia: Tendrán preferencia las personas que no realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Perfil: Personas que no tengan un conocimiento especializado en la materia.

Número de participantes: 30.

Duración: 26 horas lectivas.

Lugares y fechas de celebración:

Primera edición.

Huelva. Del 22 al 25 de mayo.

Horario: Días 22, 23 y 24: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 21: De 8,30 a 14,00 horas.

Segunda edición.

Cádiz. Del 12 al 15 de junio.

Horario: Días 12, 13 y 14 de junio: de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,00. Día 15 de 8,30 a 14,00 horas.

IV. LA ESTADÍSTICA COMO HERRAMIENTA DE SÍNTESIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANDALUZA

Objetivos: Conocer los procedimientos estadísticos básicos de selección, síntesis y representación gráfica de información generada en la administración pública. Aplicar dichos procedimientos mediante la utilización de una herramienta informática de uso extendido. Conocer la producción estadística generada en Andalucía y su difusión.

Contenido:

- La estadística en la administración pública.
- Procedimientos de selección de muestras.
- Conceptos básicos de análisis estadístico descriptivo.
- Representación gráfica de información estadística.
- Contrastes de hipótesis estadísticas.
- Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de datos.

Destinatarios:

Requisitos: Pertener a los Grupos A y B de funcionarios o I y II de laborales. No estar adscritos al área funcional de Estadística.

Preferencia: Tendrán preferencia las personas que no realicen funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Perfil: Personas sin conocimientos estadísticos especializados.

Número de participantes: 24.

Duración: 30 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Almería. Del 7 al 10 de mayo.

Horario: De 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,30 horas.

V. INTELIGENCIA EMOCIONAL

Objetivos: Conocer las conclusiones y los avances más importantes en el estudio de la inteligencia, el pensamiento y las emociones.

Aprender a relacionarnos con las propias emociones, entendiéndolas como recursos e informaciones que pueden operar a nuestro favor.

Aprender y practicar diversas técnicas de pnl (programación neuro-lingüística) para desarrollar la inteligencia emocional y aplicarla en el desarrollo personal, las relaciones humanas y el mundo del trabajo.

Contenido:

- El «coeficiente de inteligencia»: un criterio a desmitificar...
- La inteligencia emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma.
- Para qué sirven las emociones: función y naturaleza del impulso emocional.
- El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias.
- Emoción y pensamiento: un equilibrio complicado pero necesario.
- Las cinco competencias básicas de la inteligencia emocional.

- Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la inteligencia emocional.

Personas destinatarias: Personal interesado de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de realización: Granada. Del 11 al 13 de junio.

Horario: días 11 y 12 de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 13 de 8,30 a 15,00 horas.

VI. LECTURA EFICAZ

Objetivos: Aumentar la comprensión y la velocidad lectora.

Eliminar los malos hábitos que obstaculizan el desarrollo del máximo potencial lector.

Contenido:

- Evaluación inicial de los índices de velocidad, comprensión y lectura efectiva de cada uno de los participantes.

- El proceso de aprendizaje de la lectura: cómo leemos y malos hábitos.

- Introducción a las técnicas de lectura. Teoría y uso del Controlador de la Velocidad de Lectura.

- Introducción a los ejercicios visuales y su objetivo. Claves contextuales.

- La puntuación y su importancia en la lectura.

- La visión periférica.

- La concentración y la comprensión.

- Entrenamiento con el taquistoscopio.

- Las diferentes etapas en el proceso de aprendizaje y la curva de aprendizaje.

- Estrategias de lectura flexible.

- Práctica de todas las técnicas aprendidas.

- La función de la memoria y su relevancia en el proceso de la lectura. La técnica del párrafo y práctica.

- La importancia del vocabulario.

- Demostración de la mejora conseguida.

- Resumen del curso y cuestionario de evaluación.

Requisitos: Disponer de ordenador con acceso a Internet, con banda ancha ADSL.

Personas destinatarias: Personal de todos los grupos y categorías interesado en potenciar su capacidad lectora.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugares y fechas de realización:

Primera edición:

Córdoba. Sesión presencial inicial obligatoria del curso el día 9 de mayo de 17,00 a 18,00 horas.

El curso se extenderá durante cuatro semanas aproximadamente, impartido a través de ordenador.

Sesión presencial obligatoria de control y seguimiento el día 23 de mayo de 9,00 a 13,30 horas.

Fin del curso, con ejercicios y trabajos finales realizados telemáticamente, antes del 7 de junio.

El resto de actividades con una duración equivalente de 16 horas lectivas se efectuará por medios telemáticos.

Segunda edición:

Málaga. Sesión presencial inicial obligatoria del curso el día 8 de mayo de 17,00 a 18,00 horas.

El curso se extenderá durante cuatro semanas aproximadamente, impartido a través de ordenador.

Sesión presencial obligatoria de control y seguimiento el día 22 de mayo de 9,00 a 13,00 horas.

Fin del curso, con ejercicios y trabajos de evaluación realizados telemáticamente, antes del 6 de junio.

El resto de actividades con una duración equivalente de 16 horas lectivas se efectuará por medios telemáticos.

GRUPO 2

Cursos:

I. COMPARATIVO PROCESADOR DE TEXTOS WORD/WRIER

Objetivos: Conocer las distintas suites ofimáticas existentes y su comparativa. Conocer las funcionalidades de Word, así como las de Writer. Saber cómo funciona la exportación e importación entre Word y Writer.

Contenido:

- Introducción a la Ofimática.

- Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Características.

- Funcionalidades básicas de Word.

- Funcionalidades avanzadas de Word.

- El procesador de textos Writer. Características.

- Funcionalidades básicas de Writer.

- Funcionalidades avanzadas de Writer.

- Exportación e importación de documentos entre Word y Writer.

Destinatarios:

Requisitos: No estar adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Almería. Del 15 al 17 de mayo.

Horario: Días 15 y 16: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 17: 9,00 a 14,30 horas.

II. COMPARATIVO HOJA DE CÁLCULO EXCEL/CALC

Objetivos: Conocer las distintas suites ofimáticas existentes y su comparativa. Conocer las funcionalidades de Excel, así como las de Calc. Saber cómo funciona la exportación entre Excel y Calc.

Contenido:

- Introducción a la Ofimática.

- Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Características.

- Funcionalidades básicas de Excel.

- Funcionalidades avanzadas de Excel.

- El procesador de textos Calc. Características.

- Funcionalidades básicas de Calc.

- Funcionalidades avanzadas de Calc.

- Exportación e importación de documentos entre Excel y Calc.

Destinatarios:

Requisitos: No estar adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Córdoba. Del 29 al 31 de mayo.

Horario: Días 29 y 30: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 31: 9,00 a 14,30 horas.

III. OFIMÁTICA OPEN OFFICE

Objetivos: Conocer los distintos tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Conocer las características y funcionalidades de las herramientas de Open Office. Conocer la comunicación de Open Office con otras suites ofimáticas.

Contenido:

- Introducción a la Ofimática.
- Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado. Diferencias.
- El procesador de textos Writer.
- La Hoja de Cálculo Calc.
- La Base de Datos Base.
- Apuntes muy interesantes de Impress y Draw.
- Exportación e importación de documentos a otras suites informáticas.

Destinatarios:

Requisitos: No estar adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Del 11 al 13 de abril.

Horario: Días 11 y 12: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 13: 9,00 a 14,30 horas.

IV. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Objetivos: Conocer el software apropiado y saber navegar por internet. Saber buscar activos de información. Saber utilizar el correo electrónico, sus modalidades y funcionalidades.

Contenido:

- Introducción a internet. Antecedentes.
- Organismos reguladores de internet.
- El software cliente de navegación.
- Búsqueda de información. Los buscadores.
- Canales de difusión. Los foros y chats.
- Mapas y rutas de internet.
- Las webcams.
- El correo electrónico.
- El correo con outlook. Funciones.
- El correo con webmail.

Destinatarios:

Requisitos: No estar adscritos al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Jaén. Del 8 al 10 de mayo.

Horario: Días 8 y 9: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 10: 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:

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

Resolución de de de (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	GRADO CONSOLIDADO	Nº ESCALAFÓN	
<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Temporal	.....				
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) Grupo 1. Núm. actividades formación relacionadas contenido del curso últimos 3 años	.....	.....
2) Grupo 2. Núm. actividades formación relacionadas nuevas tecnologías últimos 3 años	.....	.....
3) Núm. total de actividades formativas impartidas u homologadas IAAP últimos 3 años	.....	.....
4) Funciones relacionadas con las materias del curso	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

001053/1

RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan las jornadas de preparación para la jubilación en la Administración Pública.

A la vista de los resultados obtenidos y el grado de satisfacción mostrado por los participantes en las ediciones celebradas en años anteriores, el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2007 incluye nuevamente estas Jornadas formativas para el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que se aproxima al final de su etapa laboral activa.

El momento de la jubilación constituye un hito importante en la vida de las personas, tanto en el ámbito laboral como en el personal o familiar. Constituye el objetivo pedagógico fundamental de esta actividad ir preparando a las personas para asumir positivamente los cambios que de este hecho se derivan, para que tomen conciencia de la oportunidad de crecimiento personal que puede significar así como ayudarles en el descubrimiento de nuevas posibilidades de seguir prestando un servicio a la comunidad desde el bagaje de destrezas y conocimientos acumulados a lo largo de la trayectoria personal y profesional.

En atención a las demandas recibidas y una vez realizadas determinadas modificaciones en el diseño y contenidos de la actividad, que no obstante mantiene su núcleo básico original, el Instituto Andaluz de Administración Pública ha tomado la decisión de volver a convocar nuevamente ediciones de estas Jornadas para el presente año.

Por consiguiente y de acuerdo a los fines perseguidos con este tipo de actividades formativas se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Formación para 2007, convoca cuatro ediciones de la actividad formativa «Preparación para la Jubilación en la Administración Pública» del programa de «Jornadas y Conferencias».

Segunda. Destinatarios.

Las Jornadas están destinadas a las personas al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de otras Instituciones que hayan firmado acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la participación en las actividades formativas de éste, que se vayan a jubilar preferentemente a lo largo del segundo semestre del 2007 y primer semestre del 2008, para que asistan acompañados por la persona con la que compartan su vida.

No podrán participar en la presente convocatoria las personas que ya hubieran asistido a alguna de las ediciones de estas mismas Jornadas celebradas en años anteriores. Asimismo quedan excluidos quienes a la fecha de celebración de las ediciones convocadas mediante la presente resolución, hubieran solicitado la prolongación de la permanencia en la situación de servicio activo o se hubiera dictado ya la resolución correspondiente de acuerdo con el procedimiento previsto por la Orden de 14 de enero de 1997 (BOJA núm 12, de 28 de enero).

Tercera. Objetivos.

Estas jornadas pretenden brindar a las personas de la Administración Pública andaluza que se jubilan y a sus parejas, espacio, tiempo, condiciones y profesionales adecuados para facilitarles:

- La reflexión acerca del significado que para todos tiene la jubilación.

- La expresión de sentimientos y expectativas, respecto de su próxima situación de retiro del trabajo, y de la de sus parejas.

- La posibilidad de contrastar dichos sentimientos y expectativas con otras personas, que se hallan en circunstancias parecidas y con expertos en materias tales como la psicología, la salud y cuidados, el bienestar social, la economía o los aspectos legales.

- La obtención de información objetiva sobre la significación real de este acontecimiento y sobre los conocimientos, actitudes y pautas de conductas que pueden convertirlo en una oportunidad de crecimiento y desarrollo personal o que, por el contrario, pueden dificultar la adaptación a los cambios que éste, como cualquier otro hecho relevante en el ciclo vital, suponen.

- El conocimiento práctico de los servicios, actividades y programas a las que pueden acceder.

- La participación activa en actividades de ocio creativas.

- La práctica de actividades concretas de autocuidado.

- La toma de conciencia de su protagonismo en el rumbo que sus vidas tomen a partir de la jubilación.

Cuarta. Metodología.

Las jornadas tendrán un carácter eminentemente participativo y vivencial, desarrollándose en unas condiciones que favorezcan el establecimiento de relaciones personales de confianza entre los asistentes mediante la realización de sesiones con cada grupo completo y en pequeños grupos y talleres.

Estas jornadas se realizarán en régimen de internado y se llevarán a cabo fundamentalmente mediante exposiciones teóricas, reflexiones de las personas, trabajos en grupo y en talleres.

Las jornadas tendrán los siguientes contenidos básicos:

- Aspectos psicológicos: Autopercepción y significación personal, autoestima, relaciones personales y de pareja, interrogantes y proyecto de vida.

- Aspectos sociales: Significación social de la jubilación, posibilidades de participación en la sociedad, recursos y servicios de la Comunidad Autónoma de Andalucía y otras Administraciones.

- Salud y cuidados: Cambios en la madurez. Dietética y hábitos alimenticios. La actividad física.

- Aspectos legales y planificación económica de la jubilación: Tramitación de documentos, pensiones, planes de jubilación, etc.

Quinta. Lugares y fechas de celebración.

Las Jornadas se realizarán en instalaciones situadas en entornos naturales de Andalucía, caracterizados por su belleza natural, paisajística y/o arquitectónica, con espacios adecuados para la ejecución de talleres, trabajos en pequeños grupos y con el conjunto del grupo, así como actividades al aire libre. Los lugares de celebración elegidos se encuentran en su mayoría dentro o en las proximidades de Parques Naturales situados en las provincias de Huelva, Cádiz, Granada y Almería.

Todas las ediciones convocadas se celebrarán de lunes (recepción de participantes a las 18.00 horas) a jueves (cierres de las Jornadas a las 15.00 horas). Las fechas de celebración previstas para las cuatro ediciones son:

- 1.ª edición : Provincia de Huelva (del 9 al 12 de abril).

- 2.ª edición: Provincia de Cádiz (del 14 al 17 de mayo).

- 3.ª edición: Provincia de Granada (del 11 al 14 de junio).

- 4.ª edición: Provincia de Almería (del 22 al 25 de octubre).