

el titular de esta Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115, en relación con el 48, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 22 de marzo de 2011.- La Directora General, Eva María Vidal Rodríguez.

*RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2011, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de formación por internet, incluidos en el Plan de Formación de 2010 (Formación Interadministrativa).*

Publicado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2011 por Resolución de 30 de diciembre de 2010 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 13 de enero de 2011), mediante la presente Resolución se convoca un conjunto de cursos incluidos en los Programas de Formación de Perfeccionamiento, cuya impartición se realiza en la modalidad de teleformación.

Los destinatarios son personas al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Formación Interadministrativa).

El Programa de Formación de Perfeccionamiento lo constituye el conjunto de actividades formativas cuyo objetivo está directamente relacionado con la adaptación permanente al puesto de trabajo que se desempeña y, en todo caso, con aquellos aspectos que se deriven de la introducción de nuevas tecnologías, de las innovaciones en el marco jurídico-normativo o bien de la aplicación de nuevas técnicas de gestión.

La metodología con la que se imparten las acciones persigue acercar la formación a todo el personal, propiciando, por una parte, la conciliación de la vida familiar y laboral, al permitir a las personas participantes el seguimiento de las mismas con la flexibilidad de horario y, de otra, el fomento de las TIC por los empleados públicos.

Por todo lo expuesto, y de acuerdo con los objetivos y fines perseguidos, se establecen las siguientes

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### Primera. Personas destinatarias.

Se convocan los cursos de Formación de Perfeccionamiento recogidos en el Anexo I de la presente Resolución, destinados a todo el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las Diputaciones y Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las especificaciones recogidas en el mencionado Anexo.

En el momento de la presentación de la solicitud deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en la situación de excedencia prevista en el Estatuto Básico del Empleado Público que genera derecho a la formación. Estas acciones formativas se impartirán bajo la modalidad de e-learning o formación por internet.

Las características esenciales de esta metodología también se describen en el Anexo II de la presente Resolución.

Segunda. Solicitudes, plazo de presentación y órganos responsables.

1. Cada participante deberá presentar una solicitud única, en la que optará a las actividades convocadas en su provincia, enumeradas, en su caso, por orden de preferencia. De éstas sólo se le adjudicará una.

La solicitud se cumplimentará a través de la aplicación informática SAFO, por cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita a los usuarios y usuarios. SAFO está disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública en la dirección de internet: [www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo/](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo/).

Los contenidos y objetivos de cada actividad convocada podrán ser consultados en el área de Convocatoria y Solicitudes de esta aplicación informática.

2. El plazo de presentación de solicitudes para todos los cursos convocados será de 15 días naturales contados desde la fecha de publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. El Instituto Andaluz de Administración Pública y las Delegaciones Provinciales de Hacienda y Administración Pública serán los órganos competentes para todo el proceso de organización de las actividades y selección de participantes. Asimismo, serán los órganos responsables de su desarrollo y de la resolución de todas las cuestiones que pudieran plantearse a lo largo de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad de naturaleza docente que compete al profesorado.

Tercera. Reserva de plazas para personas afectadas por discapacidad.

- El Instituto Andaluz de Administración Pública reserva con carácter general un cinco por ciento del total de las plazas convocadas para personas afectadas de una discapacidad de conformidad con el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

- Se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, siempre previa petición de la persona, una vez se le comunique que ha sido seleccionada.

Cuarta. Selección de participantes, publicidad de los resultados y comienzo de las actividades.

Cumpliendo los requisitos de las personas destinatarias de cada actividad, expuestos en el Anexo I de la presente convocatoria, y si el número de solicitudes supera el de plazas ofertadas se aplicarán los siguientes criterios de selección:

1. Tendrá preferencia el personal funcionario de carrera y laboral fijo.

2. En segundo lugar, contará la asistencia a un menor número de actividades formativas organizadas u homologadas por el IAAP en los últimos tres años.

3. Por último, se tendrá en consideración la mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

En cualquier caso, sólo se podrá seleccionar a los participantes para una de las actividades a las que opte en su solicitud, salvo que queden plazas vacantes y no hubiera suplentes susceptibles de optar a dichas plazas.

Con carácter general, y teniendo en cuenta los criterios expuestos, se seleccionará el mismo número de empleados públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía y del resto de Administraciones, completando, en su caso las vacantes de cada Administración con los excedentes de la otra.

A) Efectuada la selección, se notificará el comienzo de cada actividad y los datos pertinentes de lugar, fecha y horario por correo electrónico a las personas seleccionadas, en la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

Las listas de personas seleccionadas se publicarán en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública.

B) Las actividades comenzarán de acuerdo con los calendarios previstos que se exponen en el Anexo I, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas el órgano responsable resuelva, con comunicación a los interesados, el aplazamiento o excepcionalmente la suspensión de la actividad.

Quinta. Condiciones generales de participación de las personas seleccionadas y causas de exclusión.

Se establecen las siguientes condiciones de carácter general para las personas seleccionadas:

1. La obligación de asistir a las sesiones presenciales, fijadas sometiéndose a los controles pertinentes para ello. Excepcionalmente, y previa justificación por el/la participante ante el órgano responsable, que valorará la circunstancia que impide la asistencia, se podrá habilitar una fecha alternativa para la sesión inicial y/o final.

El incumplimiento total o parcial de la obligación de asistir a las mismas conllevará la exclusión del curso de la persona seleccionada. El Instituto Andaluz de Administración Pública no abonará a las personas participantes gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención derivados de la asistencia a las sesiones presenciales.

2. La obligación de realizar al menos el 80% de las actividades prácticas y ejercicios propuestos para cada curso, pudiéndose condicionar, a criterio de la persona encargada de la tutoría, la realización de las pruebas finales y por tanto la obtención de cualquier tipo de certificado.

3. La aportación de datos veraces en la solicitud referidos a los criterios de selección. En caso contrario podrá dar lugar a la exclusión de la presente convocatoria.

4. Poseer conocimientos informáticos a nivel de usuario y contar con un equipo informático y los medios tecnológicos que se especifican en el Anexo II, quedando bajo su exclusiva

responsabilidad la disposición de dichos elementos. Asimismo, tener una cuenta de correo activa para las comunicaciones que se produzcan en el desarrollo del curso.

5. La evaluación de los diferentes aspectos del curso, recogidos en los formularios de encuestas que a tal efecto se les entregará para cada tipo de actividad. Se respetará la confidencialidad de los resultados.

6. Si por causa sobrevenida, y antes del comienzo de la actividad, la persona seleccionada no puede realizar el curso, deberá justificarlo ante el órgano responsable de la actividad con suficiente antelación, para en su caso cubrir dicha plaza. Del mismo modo, queda obligado a comunicar y justificar dicha circunstancia en caso de que la actividad ya hubiese comenzado.

El incumplimiento de estas condiciones, por la repercusión que tiene en la actividad administrativa de los órganos responsables de la gestión de las actividades, y las vacantes que se quedan sin cubrir en las mismas, podría conllevar la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Quinta. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 17 de marzo de 2011.- La Directora, Lidia Sánchez Milán.

## ANEXO I

Los siguientes cursos comenzarán en una fecha programada en el periodo marzo-junio de 2011:

Denominación	Programa	Número de ediciones	Provincias	Personas destinatarias
Legislación Administrativa en la Esfera Local	Perfeccionamiento	4	Almería, Cádiz, Huelva, Sevilla	Personal de los Grupos A1 y A2 de funcionarios y I y II de laborales
La Atención Telefónica a la Ciudadanía	Perfeccionamiento	2	Córdoba y Huelva	Personal que ocupe puestos de trabajo en puntos o unidades de atención al público u oficinas de registro o similares
Negociación y Gestión de Conflictos en el Ámbito Laboral	Perfeccionamiento	2	Jaén y Málaga	Personas al frente de equipos de trabajo (Jefes de Servicio, de Sección, unidades técnicas, etc.)

## ANEXO II

### CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA METODOLOGÍA E-LEARNING

Los cursos están diseñados para 25 personas y tienen una carga de 25 horas lectivas; salvo el curso «Legislación Administrativa Local», con 60 horas.

a) Por su propia naturaleza, es requisito imprescindible disponer de un ordenador con acceso a Internet, con los siguientes requerimientos mínimos:

Hardware y conexiones:

- Procesador Pentium o similar; disco duro con 30 megas libres.

- 128 MB RAM (256 MB recomendado).

- Conexión a Internet recomendable de banda ancha para la buena recepción de las comunicaciones de audio y/o vídeo, navegación y descargas de contenidos.

Software: Adobe Flash Player 7 o superior, Máquina Virtual de Java.

Software adicional, según cada curso: Adobe Reader, Adobe Shockwaveplayer Director, Real Player, descompresor Winzip o WinRAR. Macromedia Flash Player.

b) Cada curso tendrá asignado una persona encargada de la tutoría, que seguirá el siguiente esquema de desarrollo:

- Habrá dos sesiones presenciales: Una inicial de presentación y otra final en la que se realizarán las pruebas de evaluación del seguimiento y/o aprovechamiento. Se realizarán preferentemente en horario de tarde, con una duración de

hora y media, aproximadamente, el día o días que se anuncie por el órgano responsable.

- En la sesión inicial se explicarán los objetivos y contenidos, el funcionamiento de la plataforma informática bajo la cual se realizarán los cursos, así como las características de la metodología, la agenda del curso y los medios y recursos tecnológicos que se pueden emplear.

- El periodo entre una y otra sesión será de entre treinta y sesenta días, aproximadamente, dependiendo de los contenidos de cada curso y de su carga lectiva.

c) Las personas participantes en los cursos podrán optar a dos tipos de pruebas o evaluaciones:

- Prueba de evaluación para la obtención del certificado de asistencia.

Todos los participantes realizarán la prueba para la constatación de que han seguido suficientemente el curso. El examen tendrá una dificultad similar a la de las actividades y otras pruebas de control realizadas durante el curso.

- Prueba de evaluación para la obtención del certificado de aprovechamiento.

Dependiendo de cada curso consistirá bien en obtener en la prueba anterior una puntuación determinada superior siempre a la mínima o bien en la realización de ejercicios o pruebas adicionales. En cualquier caso, durante su realización no se podrá acceder a los contenidos on line ni a documentación alguna.