

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 22 de enero de 2007, 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 2007.

Dentro del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2007, 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 funcionario, 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 especializado 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 I, se convocan los siguientes cursos:

I. Procedimiento Administrativo (Grupos A y B).

Una edición: En Cádiz.

II. Procedimiento Administrativo (Grupos C y D).

Una edición: En Cádiz.

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

Una edición: En Almería.

IV. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C y D).

Una edición: En Almería.

V. Contratación Administrativa (Grupos A y B).

Una edición: En Granada.

VI. Contratación Administrativa (Grupos C y D).

Una edición: En Granada.

VII. Recursos Humanos (Grupos A y B).

Dos ediciones: En Huelva y en Jaén.

VIII. Recursos Humanos (Grupos C y D).

Dos ediciones: En Huelva y en Jaén.

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 Cen-

trales 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 I.

Tercera. Solicitudes.

Cada solicitante que quiera participar deberá cumplimentar una solicitud, de acuerdo con el modelo del Anexo II, 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 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 Funcionarios de carrera.

2.º Interinos.

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 aplicará 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.

Número de actividades formativas equivalentes	Grupos	Nivel del puesto desempeñado		
	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, vinculadas directamente a las materias objeto del curso, en los últimos cinco años, se ordenarán con 0 puntos exclusivamente por el menor número de actividades formativas.

d) El criterio de desempate será para los/as funcionarios/as la antigüedad como funcionario/a de carrera y para los/as interinos/as el tiempo de permanencia en la Junta de Andalucía.

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.

f) Aquellas personas que en los últimos cuatro años hayan realizado uno o más cursos objeto de esta convocatoria 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, 22 de enero de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

RELACIÓN 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 e interino de los Grupos A y B adscritos a la provincia de celebración.

Número de participantes: 30.

Lugar de celebración: Cádiz. Clave I0701FG.

Calendario: Se celebrará entre el 17 de septiembre y el 19 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 e interino de los Grupos C y D adscritos a la provincia de celebración.

Número de participantes: 30.

Lugar de celebración: Cádiz. Clave I0702FG.

Calendario: Se celebrará entre el 17 de septiembre y el 19 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 e interino de los Grupos A y B adscritos a la provincia de celebración.

Número de participantes: 30.

Lugar de celebración: Almería. Clave I0703FG.

Calendario: Se celebrará entre el 2 de mayo y el 15 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 e interino de los Grupos C y D adscritos a la provincia de celebración.
 Número de participantes: 30.
 Lugar de celebración: Almería. Clave I0704FG.
 Calendario: Se celebrará entre el 2 de mayo y el 15 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. Ámbitos 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 e interino de los Grupos A y B adscritos a la provincia de celebración.
Número de participantes: 30.
Lugar de celebración: Granada. Clave I0705FG.
Calendario: Se celebrará entre el 14 de mayo y el 15 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. Ámbitos 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 e interino de los Grupos C y D adscritos a la provincia de celebración.

Número de participantes: 30.

Lugar de celebración: Granada. Clave I0706FG.

Calendario: Se celebrará entre el 14 de mayo y el 15 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 e interino de los Grupos A y B adscritos a las provincias de celebración.
Número de participantes: 30.
Lugares de celebración: Huelva y Jaén.
Calendario:
Edición de Huelva: Clave I0707FG.
Se celebrará entre el 14 de mayo y el 15 de junio, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.
Edición de Jaén: Clave I0708FG.
Se celebrará entre el 17 de septiembre y el 19 de octubre, 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 e interino de los Grupos C y D adscritos a las provincias de celebración.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Huelva y Jaén.

Calendario:

Edición de Huelva: Clave I0709FG.

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

Edición de Jaén: Clave I0710FG.

Se celebrará entre el 17 de septiembre y el 19 de octubre, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

ANEXO II



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: **2007**

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

Resolución de **22** de **Enero** de **2007** (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) ¿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) Pertenece 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