

cionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, pertenecientes a la Subescala de Intervención-Tesorería.

Tercero. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los correspondientes órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 177 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 30 de enero de 2009.- El Director General, Manuel Zafra Víctor.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento contencioso-administrativo núm. 2633/2008 ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, Sección 3.ª/12.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 2633/2008, interpuesto por don Anibal Martínez Vázquez, contra la Orden de 28 de marzo de 2008, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se desestima el recurso de alzada contra la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas de acceso libre para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos, especialidad Agentes de Medio Ambiente (C2.1), convocadas por Orden de 21 de abril de 2005, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Ordenar la remisión del expediente administrativo a la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Granada, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director General, Manuel de la Plata Rodríguez.

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, de la Dirección General de Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento abreviado núm. 883/2008 ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Granada, Negociado FJ.

En cumplimiento de lo ordenado por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Granada, comuni-

cando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 883/2008, interpuesto por don Jesús Miguel Hermoso Quintana, contra la Orden de 24 de julio de 2008, por la que se deniega la suspensión de la Resolución de 18 de junio de 2008, de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Granada, ampliado a la Orden de 16 de septiembre de 2008, por la que se resuelve el recurso de alzada contra la Resolución de 18 de junio de 2008, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Ordenar la remisión del expediente administrativo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Granada.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Granada, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director General, Manuel de la Plata Rodríguez.

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento contencioso-administrativo núm. 2592/2008, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada.

En cumplimiento de lo ordenado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo núm. 2592/2008, interpuesto por don Carlos Ávila Gómez, contra la Orden de 28 de marzo de 2008, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se desestima el recurso de alzada contra la relación definitiva de aprobados en las pruebas selectivas de acceso libre para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos, especialidad Agentes de Medio Ambiente (C2.1), convocadas por Orden de 21 de abril de 2005, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1, de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Ordenar la remisión del expediente administrativo a la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Granada, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- La Consejera, P.D. (Orden de 4.11.2008), el Director General, Manuel de la Plata Rodríguez.

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan 31 cursos del Programa de Formación General.

El Instituto Andaluz de Administración Pública ha aprobado en su Plan de Formación para 2009 la celebración de una serie de cursos que den respuesta a las necesidades de

formación multidisciplinar de las personas empleadas en la Administración General de la Junta de Andalucía. Estos cursos, que se enmarcan en el programa de Formación General, potencian conocimientos, actitudes y valores en muy diferentes ámbitos de la gestión administrativa.

Mediante esta Resolución, el Instituto Andaluz de Administración Pública acuerda convocar un total de 31 actividades formativas de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objetivos y clasificación de los cursos.

Se convocan los cursos de Formación General detallados en el Anexo I de la presente Resolución:

1. Un primer grupo, de temática diversa, que pretende proporcionar al personal conocimientos, destrezas y habilidades para la mejora de sus competencias profesionales, a la vez que facilitar su desarrollo personal. Son los siguientes:

1. Gestión basada en Procesos en la Administración Pública.
2. Gestión y Mejora del Clima Laboral en la Junta de Andalucía.
3. La Seguridad Social: Derechos y Obligaciones.
4. La Aplicación de la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
5. Inteligencia Emocional.
6. Enfoque Integrado de Género en la Administración de la Junta de Andalucía.
7. Prevención de las Drogodependencias y otras Adicciones en el Ámbito Laboral.
8. Identidad Corporativa: Creación de la Imagen Institucional.
9. La Estadística como Herramienta de Síntesis en la Administración Pública Andaluza.
10. Auto-entrenamiento Físico-Deportivo.
11. Taller sobre Creatividad en el Trabajo en Equipo.
12. Taller para desarrollar las Competencias Personales y Sociales.
13. Operaciones de Cálculo aplicadas a Procesos Administrativos.
14. Constelaciones Familiares y Laborales.

2. Un segundo grupo de cursos tiene como finalidad el aprendizaje de distintas herramientas informáticas para fomentar un uso más intensivo de las nuevas tecnologías. Son los siguientes:

1. Iniciación a la Informática.
2. Uso Avanzado de los Clientes de Correo Electrónico.
3. Herramientas de Colaboración: su Aplicación en la Comunicación Interna.
4. Comparativo Hoja de Cálculo Excel/Calc.
5. Comparativo Procesador de Textos Word/Writer.
6. Internet y Correo Electrónico.
7. Ofimática Open Office.
8. Guadalinux.

Segunda. Personas destinatarias y requisitos de participación.

Podrá participar personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que se halle en situación de servicio activo. Asimismo, podrá participar el personal al servicio 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.

Los/las solicitantes deberán estar destinados/as en puestos de trabajo con sede en la provincia donde se celebra cada curso.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Cada participante deberá presentar una solicitud única, en la que optará a un máximo de tres actividades de las convocadas en su provincia, enumeradas por orden de preferencia, de las cuales sólo podrá ser adjudicatario/a de una de ellas. 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/as, disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública cuya dirección en internet es:

www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica.

2. 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.

3. En caso de ser seleccionado/a para la realización de la actividad formativa solicitada, el Instituto Andaluz de Administración Pública enviará un correo electrónico al superior jerárquico del solicitante para que autorice su asistencia. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente del formulario que proporciona la aplicación SAFO.

Se entenderá autorizada la solicitud si la respuesta, efectuada tal como se indicará en el citado correo, se recibe en el plazo máximo de cinco días naturales desde la presentación de la misma.

Cuarta. 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).

- Asimismo 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 reciba la comunicación de haber sido seleccionada.

- Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto.

Quinta. Selección de participantes.

Cumpliendo los requisitos del perfil de los destinatarios de los cursos detallados en el Anexo I, se aplicarán los criterios de selección por el orden de prioridad siguiente:

1. Tendrán preferencia las categorías de funcionarios de carrera y laborales fijos.

2. Grupo I: la participación en un menor número de actividades formativas impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en los últimos tres años.

3. Grupo II: la participación en un menor número de actividades formativas impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en materia informática o de nuevas tecnologías en los últimos tres años.

4. Por último se valorará la mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

Sexta. Comunicación a las personas seleccionadas.

- Efectuada la selección, las listas de participantes se publicarán en la página web del Instituto Andaluz de Administración.

- Se notificará el comienzo de cada actividad y los datos de celebración de lugar, fecha y horario por correo electrónico, al menos cinco días antes del comienzo de la misma. Igualmente se comunicará a los centros de trabajo de los interesados.

Séptima. Régimen de asistencia, pruebas de evaluación y certificados de asistencia.

Todos los cursos convocados conllevan la realización de una prueba final para evaluar el proceso de aprendizaje. Para

obtener los certificados de asistencia, los participantes deberán asistir a un mínimo del 80% de las horas lectivas programadas.

Las personas que cumplan este porcentaje de asistencia deberán realizar las pruebas de evaluación. Aquellos alumnos o alumnas que superen las pruebas de evaluación recibirán un certificado de aprovechamiento del curso.

Por el contrario, quienes no superen las pruebas de evaluación pero hayan asistido a más del 80% de las horas lectivas programadas recibirán el certificado de asistencia del curso.

Octava. Modificaciones.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en las bases anteriores sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas, el órgano responsable resuelva, con comunicación a los interesados, modificar, aplazar o excepcionalmente suspender la actividad.

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

ANEXO 1

C U R S O S

GRUPO 1

1. Gestión Basada en Procesos en la Administración Pública.

Objetivos:

Conocer qué es la gestión por procesos, para hacer el trabajo más eficaz, eficiente y uniforme.

Avanzar en la calidad de la prestación de los servicios con la implicación de los empleados, desde el conocimiento de la utilidad de su trabajo.

Contenidos:

1. Gestión de la calidad orientada a procesos: el concepto de proceso, la organización orientada a procesos.

2. Identificación y clasificación de los procesos: mapa de procesos.

3. Descripción y documentación del proceso; fichas de proceso, representación gráfica.

4. Gestión de procesos: indicadores y variables de control.

5. Gestión estratégica por procesos: misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, despliegue.

6. Casos prácticos y ejemplos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Almería, días 23, 24, y 25 de marzo. (Clave del Curso: I092AFCEGP).

Horarios: 23 y 24 de marzo de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,30 horas; 25 de marzo, de 9,00 a 14,30 horas.

2. Gestión y Mejora del Clima Laboral en la Junta de Andalucía.

Objetivos:

Evaluar el clima laboral y de la percepción personal del trabajo a fin de mejorar el desempeño, la productividad, y la satisfacción laboral.

Contenidos:

1. Concepto de clima laboral.

2. Gestión externa e interna del clima laboral.

3. Relación entre motivación personal y clima laboral.

4. Objetivos y valores comunes en la Administración Pública.

5. Estrategias de mejoras del clima laboral.

6. Inteligencia emocional y clima laboral.

Destinatarios:

Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Cádiz, 28 y 29 de mayo y 1 y 2 de junio. (Clave del Curso: I093CFCEGP).

Horarios: 28 mayo, 1 y 2 junio de 9,00 a 14,00 y de 16,30 a 19,30; 29 de mayo de 8,30 a 14,30 horas.

3. La Seguridad Social: Derechos y Obligaciones.

Objetivos:

Conocer en profundidad las prestaciones a las que tiene derecho por el sistema de la Seguridad Social.

Contenidos:

1. El Sistema de la Seguridad Social.

2. El Régimen General. Relación con otros regímenes de la Seguridad Social.

3. Especial referencia al Sistema de Clases Pasivas.

4. Subsidios.

5. Incapacidad Permanente.

6. Jubilación.

7. Supervivencia.

8. Protección Familiar.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Cádiz, días 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de abril. (Clave del Curso: I096CFCEGP).

Horarios: De 9,00 a 14,00 todos los días.

4. La Aplicación de la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Objetivos:

Dar una visión global sobre la Ley 12/2007, de 15 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Dar a conocer la aplicación de la Ley en los servicios públicos andaluces.

Contenidos:

1. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La corresponsabilidad.

2. El uso no sexista del lenguaje administrativo.

3. Las condiciones de trabajo, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. Detección y prevención.

5. Estadística e investigación de género.

6. La igualdad de género en la planificación sectorial de la Junta de Andalucía: los servicios públicos andaluces y su implicación en la igualdad de género (bienestar social, educación, empleo, salud, investigación, etc.).

7. Las garantías y la evaluación de la aplicación efectiva de la Ley.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los cuerpos y categorías cuyo puesto de trabajo no guarde relación con los contenidos del curso.

Número de participantes: 25.

Duración: 25 horas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga, días 8, 9, 10 y 11 de junio. (Clave del Curso: I0900MFCEGP).

Horarios: 8 y 10 de junio de 9,00 a 14,30 horas y de 16,00 a 18,30 horas; 9 y 11 de junio de 9,00 a 14,30 horas.

5. 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 como recursos e informaciones que pueden operar a nuestro favor.

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

Contenidos:

1. El Coeficiente de Inteligencia: un criterio a desmitificar.

2. La Inteligencia Emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma.

3. Para qué sirven las emociones. Función y naturaleza del impulso emocional.

4. El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias.

5. Emoción y pensamiento: un equilibrio complicado pero necesario.

6. Las cinco competencias básicas de la Inteligencia Emocional.

7. Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la Inteligencia Emocional.

Destinatarios:

Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Huelva, días 25, 26 y 27 de marzo. (Clave del Curso: I095HFCGP).

Horarios: 25 y 26 de marzo de 9,00 a 14,00 horas y de 17,00 a 19,30 horas y el 27 de marzo de 9,00 horas a 14,00 horas.

6. Enfoque Integrado de Género en la Administración de la Junta de Andalucía.

Objetivos:

Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y del principio de igualdad.

Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas públicas de igualdad y del enfoque integrado de género.

Informar sobre la Ley y el Modelo de Implantación del Mainstreaming de Género en la Junta de Andalucía.

Contenidos:

1. Teoría del género.

El sistema sexo-género.

El proceso de socialización diferencial.

El lenguaje sexista e imagen pública.

La división sexual del trabajo.

La perspectiva de género.

2. Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Marco conceptual y legal de la Igualdad de Oportunidades.

Políticas específicas y transversales.

Marco normativo en Andalucía.

Instrumentos para integrar la perspectiva de género.

Estrategias y medidas para promover la igualdad.

Órganos de gestión, participación y seguimiento.

3. Aplicación de la perspectiva de género en las políticas generales.

El Mainstreaming o Enfoque de género.

Claves para diseñar una intervención o proyecto desde la perspectiva de género.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía, de los grupos A.1 y A.2 ó I y II.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugares y fechas de celebración:

Almería: 15, 16, 22 y 23 abril. (Clave del Curso: I091AFCGP).

Cádiz: 14, 15, 21 y 22 de abril. (Clave del Curso: I091CFCGP).

Córdoba: 23 y 24 de marzo y 1 y 2 de abril. (Clave del Curso: I091XFCGP).

Granada: 13, 14, 20 y 21 de abril. (Clave del Curso: I091GFCGP).

Huelva: 24, 25, 31 de marzo y 1 de abril. (Clave del Curso: I091HFCGP).

Jaén: 23, 24 de marzo, 1 y 2 de abril. (Clave del Curso: I091JFCGP).

Málaga: 24, 25, 26 y 27 de marzo. (Clave del Curso: I091MFCGP).

Sevilla: 25, 26, 30 y 31 de marzo. (Clave del Curso: I091SFCGP).

Horarios:

Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén y Sevilla; todos los días, de 9,00 a 14,30 y de 16,30 a 19,00 horas.

Málaga: días 24, 25 y 26 de marzo de 9,00 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,00 horas. El día 27 de marzo, de 9,00 a 15,00 horas.

7. Prevención de las Drogodependencias y otras Adicciones en el Ámbito Laboral.

Objetivos:

Estimular e implementar estrategias y acciones preventivas relativas al uso y/o abuso de drogas y otras adicciones entre los empleados de la Junta de Andalucía.

Formar, con carácter general a los empleados sobre las drogas y adicciones, así como sus efectos sobre la salud individual y colectiva, el ambiente de trabajo y la calidad del mismo.

Disminuir el consumo de drogas y las conductas adictivas en el medio laboral, así como los riesgos y daños asociados.

Contenido:

1. Conceptos básicos en drogodependencias, clasificación de drogas, drogas institucionalizadas, no institucionalizadas y juego patológico.

2. Red de recursos de atención a las drogodependencias y el Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones. Programas y actuaciones que se desarrollan en el ámbito de la prevención de las drogodependencias y adicciones. Normativa vigente para disminuir la oferta de drogas legales y evitar el consumo y venta de alcohol a menores.

3. Estudio sobre frecuencia y motivaciones ante el consumo de drogas y juego patológico. Indicadores sobre demanda de tratamiento, urgencias y mortalidad relacionada con el consumo y abuso de drogas. Factores de riesgo y protección en adicciones. Factores de riesgo y de protección relacionados con el medio laboral.

4. Marco legislativo, general y específico con relación a las drogodependencias y adicciones y al medio laboral: Constitución Española, Ley General de Sanidad, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores, Ley 4/97, de Prevención y Asistencia en Materia de drogas. Análisis de la Publicidad Estática, moda y medios de comunicación social.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los cuerpos y categorías cuyo puesto de trabajo no guarde relación con los contenidos del curso.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Granada, días 31 de marzo, 1 y 2 de abril. (Clave del Curso: I09F18FG).

Horarios: 31 de marzo y 1 de abril de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas; 2 de abril de 9,00 a 14,30 horas.

8. 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:

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

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

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que haya realizado o realice funciones y tareas relacionadas con las materias objeto del curso.

Número de participantes: 30.

Duración: 26 horas.

Lugar y fecha de celebración:

Jaén, días 26, 27, 28 y 29 de mayo. (Clave del Curso: I09F19FG).

Sevilla, días 21, 22, 23 y 24 de abril. (Clave del Curso: I09F20FG).

Horarios:

Jaén: días 26, 27 y 28 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. El día 29 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas.

Sevilla: días 21, 22 y 23 de abril, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. El día 24 de abril, de 9,00 a 14,30 horas.

9 La Estadística como Herramienta de Síntesis en la Administración Pública Andaluza.

Objetivos:

Conocer la planificación de la Estadística Pública, así como la producción estadística generada en Andalucía y su difusión.

Conocer los procedimientos estadísticos básicos de análisis de información: síntesis y representación gráfica de información generada en la Administración Pública. Utilización de herramientas informáticas de uso extendido para llevar a cabo estos procedimientos.

Contenido:

1. La estadística en la Administración Pública.

2. Fuentes de la Estadística Pública.

3. La producción estadística en el Sistema Estadístico.

4. Análisis básico de información: análisis descriptivo.

5. Análisis gráfico de información: Representación de información.

6. Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de datos.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía perteneciente a los grupos A1 y A2 de funcionarios o grupos I y II de laborales sin conocimientos estadísticos previos.

Número de participantes: 24.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Cádiz, 15, 16, 17 y 18 de junio. (Clave del Curso: I09F21FG).

Horarios: todos los días, de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,30 horas.

10. Auto-entrenamiento Físico-Deportivo.

Objetivos:

Adquirir unos conocimientos básicos para evaluar la propia condición física.

Ser capaz de plantear un programa básico para iniciarse en la actividad físico-deportiva.

Ser consciente de la necesidad de realizar actividades físico-deportivas como actividad higiénica y para la salud.

Contenido:

1. Conceptos básicos sobre la actividad físico-deportiva.

2. Beneficios y riesgos de la actividad físico-deportiva.

3. Principios básicos del entrenamiento deportivo.

4. La condición física y las cualidades físicas básicas.

5. Test de evaluación de la condición física.

6. Sistemas y métodos de entrenamiento de condición física.

7. Mitos y falsas creencias en la actividad físico-deportiva.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 20.

Duración: 40 horas.

Lugar y fecha de celebración:

Huelva: 1, 2, 3, 8, 9 y 10 de junio. (Clave del Curso: I09F24FG).

Málaga: 14, 15, 16, 21, 22 y 23 de septiembre. (Clave del Curso: I09F25FG).

Huelva: días 1, 2, 8 y 9 de junio de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Días 3 y 10 de 8,30 a 15,00 horas.

Málaga: días 14, 15, 21 y 22 de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Días 16 y 23 de 8,30 a 15,00 horas.

11. Taller sobre Creatividad en el Trabajo en Equipo.

Objetivos:

Explorar las posibilidades de la creatividad para la mejora de los equipos de trabajo en la Administración Pública.

Experimentar individual y colectivamente acciones creativas: que los participantes identifiquen los criterios y principios que aparecen en toda acción creativa.

Reflexionar colectivamente sobre las condiciones que bloquean o favorecen los procesos y los entornos creativos en la Administración.

Revisar rutinas, pautas y prácticas de trabajo desde una perspectiva creativa.

Contenido:

1. Qué es la creatividad. Para qué sirve la creatividad. Sentido de la creatividad. Contexto social: valor y uso.

2. La creatividad en la Administración: necesidad, límites y posibilidades. El abordaje de problemas y la generación de soluciones creativas.

3. Alrededor de la identidad y la percepción. Los condicionamientos de la percepción y la mirada. Qué vemos, quiénes somos, cómo es la realidad.

4. Deshaciendo rutinas. La experiencia de la acción creativa: la mirada es la acción.

5. Bases y condiciones para el desarrollo de la actitud y la acción creativa. La acción creativa individual y colectiva.

6. Las posibilidades de la creatividad en el trabajo en equipo: motivación, comunicación, generación de cambios e innovación en nuestra práctica. De los cambios cotidianos al desarrollo de proyectos creativos, y a la toma de decisiones.

Destinatarios:

Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2 o laboral I y II al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Almería, días 3, 4 y 5 de junio. (Clave del Curso: I09F26FG).

Horarios: días 3 y 4 de junio, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. El 5 de junio, de 9,00 a 14,30 horas.

12. Taller para Desarrollar las Competencias Personales y Sociales.

Objetivos:

Conocer las competencias, el origen de su estudio, sus clasificaciones y aplicaciones prácticas en la vida personal y profesional.

Analizar el mapa individual de competencias personales y sociales así como la detección de los puntos fuertes y débiles de cada participante al taller para potenciar sus áreas más necesitadas.

Aprender a desarrollar estrategias de afrontamiento positivas mediante la adquisición de competencias claves ante situaciones críticas a nivel personal y social.

Identificar las competencias básicas de desarrollo personal y social.

Aplicar las técnicas de evaluación por competencias.

Contenido:

1. Aproximación al concepto de competencias: origen y componentes.

2. Clasificación de las competencias según su dificultad de detección.

3. Diversas clasificaciones de las competencias (Dirube, Spencer, Goleman).

4. Descripción de las competencias personales sociales: orientación al logro, iniciativa, confianza en uno mismo, autocontrol, flexibilidad, construcción de relaciones, desarrollo de personas, trabajo en equipo, compromiso con la organización, etc.

5. Cómo se identifican y adquieren las competencias.

6. Cuándo precisamos desarrollar nuevas competencias.

7. Evaluación de competencias.

8. Tipos de pruebas situacionales.

9. El diseño de una prueba situacional.

10. Juego de roles.

Destinatarios:

Personal funcionario de los grupos A.1 y A.2 o laboral I y II al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Número de participantes: 20.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla, los días 30, 31 de marzo, 1, 2 y 3 de abril. (Clave del Curso: I09F36FG).

Horarios: 30 y 31 de marzo, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 / 1, 2 y 3 de abril, de 9,00 a 14,30 horas.

13. Operaciones de Cálculo Aplicadas a Procesos Administrativos.

Objetivos:

Rememorar, actualizar y potenciar los conceptos matemáticos básicos que se pueden necesitar en la actividad administrativa cotidiana.

Ejercitar las capacidades mentales relacionadas con el cálculo matemático, la agregación, desagregación cuantitativa y, en general, eliminar barreras y restricciones en el acercamiento a las operaciones numéricas.

Aplicar los conocimientos matemáticos adquiridos a los distintos puestos de desempeño de los empleados públicos: contratación, gestión económica, régimen patrimonial, etc.

Contenido:

1. Repaso de operaciones elementales.

2. Propiedades de las operaciones. Jerarquía de las operaciones.

3. Proporciones, intereses.

4. Notación compleja de unidades.

5. Ecuaciones.

6. Representaciones gráficas. Escalas.

7. Nociones de estadística.

8. Aplicaciones en contratación administrativa, facturación, procesos de selección y provisión, cálculo de nóminas.

9. Nociones de formulación y representación gráfica en Excel.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías que no tengan conocimientos especializados en Matemáticas.

Número de participantes: 25.

Duración: 30 horas.

Lugar y fecha de celebración: Granada, días 22, 29 de septiembre, 6, 13, 20 y 27 de octubre. (Clave del Curso: I09F37FG).

Horarios: todos los martes, de 9,00 a 14,30 horas.

14. Constelaciones Familiares y Laborales.

Objetivos:

Conocer las bases de las constelaciones familiares y laborales, una visión de los sistemas humanos que ha revolucionado el tratamiento de los problemas de convivencia y las consecuencias de los desórdenes en las relaciones.

Tratar en la práctica conflictos de la familia y del trabajo.

Integrar los principales criterios de la pedagogía sistémica, muy educativa y accesible, para su aplicación posterior en lo personal y lo profesional.

Contenido:

1. Bert Hellinger y la revolución de las constelaciones familiares.

2. Las bases de los órdenes sistémicos.

3. La vinculación, su naturaleza y sus implicaciones.

4. El instinto de pertenencia y el derecho a la misma.

5. La necesidad del equilibrio entre el dar y el tomar.

6. Desórdenes más frecuentes en las relaciones con la familia de origen y con la actual.

7. Parejas, padres e hijos, herencia familiar y garbanzos negros.

8. Adopciones, separaciones, exclusiones, custodia, nuevos vínculos.

9. Relaciones laborales.

10. Prácticas de constelaciones.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla, los días 14, 15 y 16 de abril. (Clave del Curso: I09F38FG).

Horarios: 14 y 15 de abril, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas, 16 de abril de 9,00 a 14,30 horas.

GRUPO 2

1. Iniciación a la Informática.

Objetivos:

Adquisición de algunas destrezas informáticas que podrán ser incorporadas paulatinamente al puesto de trabajo.

Conocer el significado de los términos informáticos más usuales.

Contenidos:

1. Elementos básicos del ordenador.

2. Trabajo con ventanas.

3. El teclado y sus posibilidades.

4. Los ficheros.

5. El explorador de archivos.

6. Navegar por Internet.

7. Buscar información en la Web.

8. El correo electrónico y la libreta de direcciones.

Destinatarios:

Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías que no esté adscrito al área funcional de la tecnología de la información y las telecomunicaciones.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Almería, días 23, 24 y 25 de marzo. (Clave del Curso: I0901AFCCGP).

Horarios: 23 y 24 de marzo de 9,00 a 14,30 y de 17,00 a 19,30 horas; 25 de marzo de 9,00 a 14,30 horas.

2. Uso Avanzado de los Clientes de Correo Electrónico.

Objetivos:

Adquirir un manejo de las funcionalidades avanzadas en el uso de los gestores de correo electrónico.

Contenidos:

1. Introducción a Internet y al correo electrónico.
2. Tipología de Gestores de Información Personal y de clientes de correo electrónico.
3. Buenas prácticas en el manejo del Correo Electrónico.
4. Organización de la bandeja de entrada.
5. Gestión de contactos.
6. Listas de distribución.
7. Planificación de Tareas.
8. Uso del Calendario: Convocatoria de reuniones.
9. El bloc de notas.
10. Seguridad en el correo electrónico.
11. Webmail corporativo.

Destinatarios:

Personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía de todos los grupos y categorías, que haya participado con anterioridad en un curso sobre correo electrónico o con contenidos análogos y que no esté adscrito al área funcional de la tecnología de la información y las telecomunicaciones.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Cádiz, días 15, 16 y 17 de abril. (Clave del Curso: I099CFCGP).

Horarios: 15 y 16 de abril de 9,00 a 14,00 y de 17,00 a 19,30 horas; 17 de abril de 9,00 a 14,00 horas.

3. Herramientas de Colaboración: Su Aplicación a la Comunicación Interna.

Objetivos:

Conocer el manejo de las herramientas colaborativas que conforman la Web 2.0 y su aplicación a la comunicación interna en el entorno de la Administración de la Junta de Andalucía.

Contenidos:

1. La Web 2.0.
2. Gestión de conocimientos (Wikis).
3. Gestión de documentos (ALfresco).
4. Gestión de incidencias.
5. Redes y herramientas colaborativas: Webblogs. Netvibe. Redifusión. Groupware. Intranets.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía que desempeñen puestos de trabajos con relacionados con el objeto del curso o tenga conocimientos básicos sobre la materia.

Número de participantes: 20.

Duración: 25 horas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga, los días 27, 28 y 29 de abril. (Clave del Curso: I094MFCEGP).

Horarios: 27 y 28 de abril de 9,00 a 14,30 horas y de 16,00 a 18,30 horas; 29 de abril de 9,00 a 14,30 horas.

4. Comparativo hoja de cálculo Excel/Cal.

Objetivos:

Conocer las distintas suites ofimáticas existentes y su comparativa.

Conocer las funcionalidades de Excel.

Conocer las funcionalidades de Calc.

Saber como funciona la exportación e importación entre Excel y Calc.

Contenido:

1. Introducción a la ofimática.
 2. Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado.
- Características.
3. Funcionalidades básicas de Excel.
 4. Funcionalidades avanzadas de Excel.

5. El procesador de textos calc. Características.

6. Funcionalidades básicas de Calc.

7. Funcionalidades avanzadas de Calc.

8. Exportación e importación de documentos entre Excel y Calc.

Destinatarios:

Personal de Administración General de la Junta de Andalucía no adscrito al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga, días 14, 15 y 16 de abril. (Clave del Curso: I09F01FGI).

Horarios: 14 y 15 de abril, de 9,00 a 14,30 horas y 17,00 a 19,30 horas. Día 16 de abril, de 9,00 a 14,30 horas.

5. Comparativo Procesador de Texto Word/Writer.

Objetivos:

Conocer las distintas suites ofimáticas existentes y su comparativa.

Conocer las funcionalidades de word.

Conocer las funcionalidades de writer.

Saber cómo funciona la exportación e importación entre word y writer.

Contenido:

1. Introducción a la ofimática.
2. Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado.

Características.

3. Funcionalidades básicas de word.
4. Funcionalidades avanzadas de word.
5. El procesador de textos writer. Características.
6. Funcionalidades básicas de writer.
7. Funcionalidades avanzadas de writer.
8. Exportación e importación de documentos entre word y writer.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía no adscrito al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Córdoba, 21, 22 y 23 de abril. (Clave del Curso: I09F02FGI).

Horarios: 21 y 22 de abril, de 9,00 a 14,30 horas y 17,00 a 19,30 horas. Día 23 de abril, de 9,00 a 14,30 horas.

6. 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:

1. Introducción a Internet. Antecedentes.
2. Organismos reguladores de Internet.
3. El software cliente de navegación.
4. Búsqueda de información. Los buscadores.
5. Canales de difusión. Los foros y Chats.
6. Mapas y rutas de Internet.
7. Las Webcams.
8. El correo electrónico.
9. El correo con Outlook. Funciones.
10. El correo con Webmail.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía no adscrito al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Cádiz, 12, 13 y 14 de mayo.
(Clave del Curso: I09F03FGI).

Horarios: 12 y 13 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas y 17,00 a 19,30 horas. Día 14 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas.

7. 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:

1. Introducción a la ofimática.
2. Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado.

Diferencias.

3. El procesador de textos writer.

4. La hoja de cálculo Calc.

5. La base de datos base.

6. Apuntes muy interesantes de impress y draw.

7. Exportación e importación de documentos a otras suites ofimáticas.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía no adscrito al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Granada, días 19, 20 y 21 de mayo. (Clave del Curso: I09F04FGI).

Horarios: 19 y 20 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 21 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas.

8. Guadalinux.

Objetivos:

Acercar el mundo del software libre a la Administración Pública.

Fomentar la filosofía de software libre.

Conocer el sistema Guadalinux, promocionado por la Junta de Andalucía.

Migrar nuestros conocimientos de sistemas windows a sistemas GNU/Linux.

Aprender el manejo de diferentes herramientas que forman parte de la distribución Guadalinux.

Contenido:

1. Introducción al software libre, GNU/Linux.

2. Guadalinux en la Administración Pública.

3. Aplicaciones habituales:

- Firefox.

- Thunderbird.

- Gaim.

- Gimp.

- OpenOffice.

4. Instalar Guadalinux. Configuraciones habituales de nuestro sistema.

5. La Shell. Trabajar con comandos.

Destinatarios:

Personal de la Administración General de la Junta de Andalucía no adscrito al área funcional de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas.

Lugar y fecha de celebración: Jaén, días 5, 6 y 7 de mayo. (Clave del Curso: I09F05FGI).

Horarios: 5 y 6 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas y 17,00 a 19,30 horas. Día 7 de mayo, de 9,00 a 14,30 horas.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

RESOLUCIÓN de 27 de enero de 2009, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se ordena la ejecución y publicación de la Sentencia de 29 de junio de 2006, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Jaén, por la que se estima el recurso interpuesto por CSI-CSIF contra Resolución por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la provincia de Jaén.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de los de Jaén dictó Sentencia de 29 de junio de 2006, Autos 218/06, estimando el recurso de CSI-CSIF contra Resolución de esta Delegación Provincial, de 20 de enero de 2006 (BOJA núm. 25, de 7 de febrero de 2006), por la que se convocaba concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la provincia de Jaén, entre funcionarios de la Junta de Andalucía, y en concreto, contra el Anexo III de las bases reguladoras del concurso, base octava, baremo aplicable, A) 2. antigüedad, por estimar que esta no se ajustaba a derecho. Esta Sentencia ha sido confirmada en apelación ante el TSJA mediante Sentencia 548/2008, de 1 de diciembre de 2008.

Mediante Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública, de fecha 4 de noviembre de 2008, se delegó en los/as Delegados/as Provinciales de la misma disponer el cumplimiento y, en su caso, la publicación en el BOJA de las resoluciones y sentencias dictadas por los Tribunales y Juzgados en que sea parte la Consejería, y que le correspondan por su ámbito provincial, como es el caso que nos ocupa, dado que en la actualidad la convocatoria y gestión de los concursos de ámbito provincial de provisión de vacantes es responsabilidad de esta Delegación.

Siendo firme el fallo, por escrito de 12 de enero de 2009 se ha ordenado su ejecución por el Juzgado y en observancia de lo dispuesto en el art. 118 de la CE, así como en los arts. 72.2 y 103 y siguientes de la LRJCA (Ley 29/98, de 13 de julio), corresponde llevar a debido efecto lo dispuesto en el mismo mediante la práctica de todas cuantas actuaciones resultaren necesarias.

Por cuanto antecede,

R E S U E L V O

Dar cumplimiento al fallo judicial y, siendo indeterminado el colectivo de personas afectadas, disponer la publicación del mismo en el BOJA, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Que estimando la demanda de recurso contencioso-administrativo interpuesta por CSI-CSIF contra la Resolución de 20 de enero de 2006, de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública de Jaén, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la provincia de Jaén, publicada en el BOJA número 25, de 7 de febrero de 2006, en cuanto computa a efectos de antigüedad los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario dejándose sin efecto la señalada previsión de la resolución citada, condenando a la Administración demandada a estar y pasar por esta declaración.»

Jaén, 27 de enero de 2009.- La Delegada, M.^a Luisa Gómez Romero.