

nando Trámites Laborales, Ayudas de Acción Social, Ayudas de Actividad Continuada.

Sevilla, 1 de junio de 2009.- La Directora General, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

*RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2009, de la Dirección General de Inspección y Evaluación de Servicios, por la que se hace pública la relación mensual del mes de abril de personas beneficiarias de la ayuda «Médica, Protésica y Odontológica», destinadas en los Servicios Centrales, correspondiente a solicitudes presentadas durante el mes de enero.*

Concluido el proceso de comprobación de requisitos de las solicitudes de la ayuda «Médica, Protésica y Odontológica», presentadas por el personal destinado en los Servicios Centrales de esta Administración, procede publicar, para conocimiento de los mismos, la relación de beneficiarios del mes de abril (solicitudes presentadas durante el mes de enero), con indicación de las cantidades concedidas.

En base a todo lo expuesto y a la competencia que me confiere la disposición adicional primera de la Orden de la Consejera de Justicia y Administración Pública, de 18 de abril de 2001 (BOJA núm. 53, de 10 de mayo), en relación con el Decreto

*RESOLUCIÓN de 16 de junio de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de formación general por internet, incluidos en el Plan de Formación de 2009.*

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Publicado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2009 en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 5 de enero de 2009, mediante la presente Resolución se procede a convocar un conjunto de actividades formativas incluidas en el Programa de Formación General, cuya impartición se realiza en la modalidad de formación a través de la red Internet.

Los destinatarios son el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, y las personas pertenecientes a entidades y Organismos públicos que han suscrito Convenios de colaboración con el Instituto, que incluyen expresamente la participación en las ofertas formativas de este.

El Programa de Formación General, de acuerdo con la normativa reguladora del régimen de formación que imparte el Instituto, pretende mantener actualizados los conocimientos de carácter general sobre los elementos básicos que sustentan la actividad de la Administración Pública, así como acrecentar su vinculación con la organización de todo el personal que presta servicio en las unidades de la Administración Autonómica.

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 personal, al permitir a las personas participantes el seguimiento de las mismas con flexibilidad de horario y, por otra, el fomento de la utilización de las TIC, por parte de los empleados públicos en Andalucía.

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 General recogidos en el Anexo I de la presente Resolución, destinados a todo el personal 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 específicamente para la participación en las actividades formativas de este.

Las personas destinatarias deberán encontrarse en servicio activo a la fecha de publicación de la presente resolución. Estas acciones formativas se impartirán bajo la modalidad de e-learning.

Las características esenciales de esta metodología se describen en el Anexo II.

Segunda. Solicitudes, plazo de presentación y órganos responsables.

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. Para el personal de los Servicios Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos la provincia se indica como Sevilla (SS.CC.).

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

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](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica).

Igualmente, se podrá consultar los contenidos y objetivos de cada actividad en el área de Convocatoria y Solicitudes de dicha aplicación.

2. El plazo de presentación de solicitudes para todos los cursos convocados será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de la 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 Justicia 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 pueden 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).

- 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.

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

Cumpliendo los requisitos generales participación, si el número de solicitudes supera al de plazas ofertadas se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de selección:

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

2. La asistencia a un menor número de actividades formativas organizadas u homologadas por el IAAP en los últimos tres años.

3. A continuación, se valorará 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.

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.

2. La obligación de realizar al menos el 80% de las actividades prácticas y ejercicios propuestos para cada curso. A criterio de la persona encargada de la tutoría se podrá condicionar 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. Disponer del equipo informático y los medios tecnológicos que se especifican en el Anexo II, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la disposición de dichos elementos. Asimismo, disponer de una cuenta de correo activa, preferentemente la de correo corporativo de la Junta de Andalucía para el personal al servicio de la misma, para las comunicaciones que se produzcan en el desarrollo del curso.

5. Realizar la evaluación de los diferentes aspectos del curso, recogidos en los formularios de encuestas que a tal efecto se 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 obligada a comunicar y justificar dicha circunstancia en caso de que la actividad ya haya 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 en las vacantes que se quedan sin cubrir puede conllevar la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Quinta. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 16 de junio de 2009.- El Director (P.D. 50/1987), la Secretaria General, Julia Serrano Checa.

ANEXO I

- Todos los cursos comenzarán en una fecha programada en el período septiembre-noviembre de 2009.

Denominación	Núm. edic.	Provincia
Estilo del Lenguaje Administrativo	4	Córdoba, Sevilla (SS. CC.), Sevilla, Málaga
Actos y Procedimiento Administrativo. Nivel Básico	4	Almería, Málaga, Sevilla, Jaén
Educación Ambiental y Sostenibilidad en las Administraciones Públicas	2	Sevilla (SS.CC.)
Microsoft Word 2003 Básico	4	Sevilla (SS.CC.), Almería, Granada, Huelva
Prevención de Riesgos Psicosociales en el Ámbito Laboral	4	Córdoba, Sevilla (SS. CC.), Sevilla, Cádiz
Estatuto de Autonomía para Andalucía	9	Todas las provincias

- Contenidos y objetivos de cada actividad.

Denominación: Estilo del Lenguaje Administrativo.  
 Número edición: 4.  
 Provincias: Córdoba, Sevilla (SS.CC), Málaga.

Objetivos: Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, siguiendo las directrices del «Manual de estilo del lenguaje administrativo». Actualizar conocimientos mediante el «Manual de estilo de lenguaje administrativo».

Contenido.

Módulo 1. Comunicación escrita y Administración:

- Unidad 1: la comunicación escrita.
- Unidad 2: el lenguaje administrativo.

Módulo 2. Ortografía:

Parte I:

- Unidad 1: ortografía de algunos grupos y palabras.
- Unidad 2: el uso de las letras mayúsculas.
- Unidad 3: abreviaturas, siglas y símbolos.

Parte II:

- Unidad 4: acentuación.
- Unidad 5: puntuación.

Módulo 3: léxico administrativo:

- Unidad 1: léxico administrativo.

Módulo 4: usos gramaticales:

- Unidad 1: el sustantivo.
- Unidad 2: determinantes.
- Unidad 3: las formas verbales.
- Unidad 4: otras cuestiones gramaticales.

Módulo 5: hacia un uso no sexista de la lengua:

- Unidad 1: el género gramatical en español.
- Unidad 2: uso no sexista de la lengua.

Denominación: Actos y Procedimiento Administrativo. Nivel Básico.

Número edición: 4.

Provincias: Almería, Málaga, Sevilla, Jaén.

Objetivos: Actualizar y contrastar conocimientos sobre los actos y el procedimiento administrativo común, a partir de los principios de la Constitución y el Derecho Administrativo.

Contenido.

Bloque I: La Posición Jurídica de la Administración:

- El Principio de Legalidad en la Actuación Administrativa.
- Los Diversos Modos de Sumisión de la Administración.
- Las Clases de Potestades Administrativas.
- El Principio de Eficacia y Autotutela Administrativa.

Bloque II: El Acto Administrativo:

- Concepto, Clases y Elementos del Acto Administrativo.
- El Silencio Administrativo.
- La Eficacia del Acto Administrativo.
- Validez del Acto Administrativo. La Invalidez, Nulidad y Anulabilidad.
- Ejecución de los Actos Administrativos.

Bloque III: El Procedimiento Administrativo:

- Concepto y Clases de Procedimientos Administrativos.
- Principios del Procedimiento Administrativo.
- Los Interesados en el Procedimiento.
- La Estructura del Procedimiento Administrativo.
- Los Recursos Administrativos y la Revisión de Oficio.

Denominación: Educación Ambiental y Sostenibilidad en las Administraciones Públicas.

Número edición: 2.

Provincias: Sevilla (SS.CC.)

Objetivos:

- Conocer y entender los principales problemas ambientales de la Humanidad y sus causas.
- Analizar el consumo energético, el consumo de agua y la generación de residuos en nuestros hogares y oficinas.
- Analizar el transporte y la movilidad como principales causantes del cambio climático en nuestro país.
- Familiarizarse con algunos de los Planes, Programas y Estrategias de la Junta de Andalucía en materia de sostenibilidad, como la Estrategia Andaluza ante el Cambio Climático o el Plan de Acción por el Clima 2007-2012: el Programa de Mitigación, el Programa de Sostenibilidad Ambiental Ciudad 21, el Programa Kioto Educa, etc.
- Aprender pautas de buenas prácticas ambientales en el hogar, la oficina y la movilidad.

Contenido:

Tema 1: Medio Ambiente y Problemas Ambientales. Se describen cuáles son y en qué consisten los principales problemas ambientales globales.

Tema 2: Hogar y Oficina: Energía y Agua. Se analiza el consumo de energía y de agua en los edificios y se dan pautas de ahorro.

Tema 3: Hogar y Oficina: Residuos y Transporte. Se profundiza en el conocimiento de los residuos y de la movilidad en las ciudades.

Tema 4: Construyendo la sostenibilidad desde las Administraciones Públicas. Se explican algunas de las principales políticas de sostenibilidad a nivel mundial, estatal y regional.

Denominación: Microsoft Word 2003 Básico.

Número edición: 4.

Provincias: Sevilla (SS.CC.), Almería, Granada, Huelva.

Objetivos: Manejar las principales características básicas del procesador de texto Microsoft Word.

Adquirir técnicas y habilidades para crear documentos Word y darles el formato adecuado a cada circunstancia.

## Contenido:

- Introducción.
- Manejo de documentos.
- Edición básica.
- Formatos de texto.

Denominación: Prevención de Riesgos Psicosociales en el Ámbito Laboral.

Número edición: 4.

Provincias: Córdoba, Sevilla (SS.CC.), Cádiz.

## Objetivos:

- Adquirir conocimientos teóricos suficientes sobre la normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales.
- Aprender a aplicar y a poner en práctica las técnicas preventivas en el ámbito de la Administración Pública.

## Contenido:

1. La siniestralidad laboral: los daños derivados del trabajo y sus repercusiones morales, sociales y económicas.
2. Los riesgos para la salud provocados por el trabajo y diversas técnicas de intervención con las que prevenirlos.
3. La salud y su vigilancia preventiva. La intervención en primeros auxilios en caso de siniestros.
4. Legislación sobre prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de la Administración, las empresas y los trabajadores. La participación de los trabajadores en la prevención.
5. Las responsabilidades legales derivadas del incumplimiento de las obligaciones preventivas.

Denominación: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Objetivos: Dar a conocer el nuevo marco jurídico fundamental en Andalucía.

Número edición: 9.

Provincias: Todas.

## Contenido:

Introducción al curso. El Estatuto de 2007 en el contexto de la reforma del Estado Autonómico.

1. Objetivos básicos de la Comunidad Autónoma y principios rectores.
2. Derechos y deberes.
3. Igualdad de género.
4. Competencias de la Comunidad Autónoma.
5. Organización territorial de la Comunidad Autónoma.
6. Organización institucional.
7. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Otras Instituciones y Órganos.
8. El Poder Judicial en Andalucía.
9. Las fuentes del Derecho.
10. La financiación de la Comunidad Autónoma.
11. Relaciones de la Comunidad Autónoma con el Estado y con otras Comunidades Autónomas.
12. Relaciones con la Unión Europea y acción exterior de la Comunidad Autónoma.

## ANEXO II

## CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA METODOLOGÍA E-LEARNING

Todos los cursos tienen una carga lectiva de 40 horas y están diseñados para veinticinco a treinta participantes como máximo, salvo el curso sobre el Estatuto de Autonomía para Andalucía que admitirá hasta 50 participantes.

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.

- Webcam y tarjeta de sonido con altavoces o auriculares.

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

- Software adicional según 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, el cual 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. Esta sesión podrá sustituirse por una sesión virtual con conexión en tiempo real a través mensajería instantánea sincrónica de texto, audio y vídeo.

- El período entre una y otra sesión será de 40-45 días o 6 semanas aproximadamente, dependiendo de los contenidos concretos.

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, pudiéndose consultar manuales u otra documentación de apoyo. Asimismo se valorará la participación activa en los foros que se programen.

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

Los participantes que elijan esta modalidad se someterán, tras realizar la prueba del apartado anterior, a una prueba complementaria en la que no se podrán consultar manuales ni documentación alguna.

En determinados cursos se realizará una única prueba para todas las personas participantes, obteniéndose certificado de aprovechamiento a partir de la superación de un porcentaje concreto de respuestas correctas en los ejercicios de la prueba final o una determinada calificación en dicha prueba.

En cualquier caso, para la expedición del certificado, ya sea de asistencia o de aprovechamiento, será requisito indispensable que se hayan realizado las actividades prácticas propuestas a lo largo del curso y que se hayan valorado como suficientes por la persona encargada de la tutoría.

## CONSEJERÍA DE SALUD

*RESOLUCIÓN de 9 de junio de 2009, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 527/09, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 9 de junio de 2009 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud: