

3. La competencia para sancionar las infracciones corresponde a la Presidencia de la Entidad Local.

Artículo 169. Procedimiento sancionador.

1. La imposición de sanciones a los infractores exigirá la apertura y tramitación del procedimiento sancionador con arreglo al régimen previsto en el Título IX de la Ley 30/1992, y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

2. La instrucción de los procedimientos sancionadores se encomendará por la Presidencia de la Entidad Local a un funcionario de la misma, sin que pueda actuar como instructor el mismo órgano a quien corresponda resolver.

Artículo 170. Medidas provisionales.

1. En el acuerdo de inicio del procedimiento sancionador y durante su tramitación, el instructor del expediente podrá proponer las medidas provisionales que garanticen el destino y las características del bien y que deban adoptarse, por el órgano que acuerde el inicio del mismo, por razones de urgencia con inclusión, en su caso, de la suspensión de actividades.

2. Se entenderá que concurren circunstancias de urgencia siempre que puedan producirse daños de carácter irreparable en los bienes.

3. En todo caso, la Presidencia de la Entidad Local adoptará las medidas cautelares que resulten oportunas para asegurar el resultado de la resolución.

Artículo 171. Responsabilidad penal.

1. Cuando los hechos a que se refieren los artículos anteriores puedan ser constitutivos de delito o falta, la Entidad Local deberá ejercitar la acción oportuna o poner los hechos en conocimiento de la autoridad judicial competente o del Ministerio Fiscal cuando exista identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la presunta infracción administrativa y la penal. La Entidad Local dejará en suspenso la tramitación del procedimiento administrativo hasta que se dicte sentencia firme o se sobresean las actuaciones, sin perjuicio de las medidas cautelares urgentes previstas en el artículo 78 de la Ley 7/1999.

2. En el supuesto de responsabilidad penal del personal al servicio de las Entidades Locales, se estará a lo previsto en el artículo 146, apartado 2, de la Ley 30/1992.

## CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 2 de febrero de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por el que se convocan cursos del Programa de Formación General.*

Dentro del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2006 se aprobaron, en su Programa de Formación General, una serie de cursos de contenidos no especializados, dirigidos al personal interesado en las materias que se recogen en el Anexo correspondiente, todos ellos en modalidad presencial.

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

Dentro del primer grupo se encuentran cursos de prevención de las drogodependencias y otras adicciones en ámbito laboral; de introducción a la estadística y tres relativos a los procesos y gestión de la comunicación y la identidad corporativa, desde una perspectiva institucional.

En el otro grupo de recogen cursos de carácter práctico sobre los programas informáticos habitualmente utilizados, comparándolo con las aplicaciones actuales del software libre, además de materias como la seguridad en el ordenador, internet y correo electrónico.

Las personas participantes en los cursos deberán, en todo caso, cumplir lo indicado en la base segunda de la convocatoria y los requisitos especificados para cada curso en el Anexo 1.

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

### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Cursos convocados.

Se convocan los siguientes cursos y ediciones:

Grupo 1.

- Prevención de las drogodependencias y otras adicciones en el ámbito laboral (4 ediciones).

- La estadística como herramienta de síntesis en la Administración Pública Andaluza (1 edición).

- Procesos de comunicación en la Administración Pública (1 edición).

- Gestión de la comunicación en la Administración Pública (1 edición).

- Identidad corporativa: Creación de la imagen institucional (1 edición).

Grupo 2.

- Comparativo procesador de texto Word/Writer (1 edición).

- Comparativo hoja de cálculo Excel/Calc. (1 edición).

- Ofimática Open Office (1 edición).

- Internet y correo electrónico (1 edición).

- Seguridad en mi PC. Seguridad física y lógica (1 edición).

Segunda. Solicitantes.

Podrá participar en los cursos convocados el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de las Instituciones que hayan firmado acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública, para la participación en las actividades formativas de éste, que a la fecha de publicación de la presente se encuentran en servicio activo, siempre que cumplan los requisitos de los destinatarios señalados en el Anexo 1.

Las personas solicitantes deberán estar adscritas a puestos de trabajo con sede en la provincia en que se celebra cada curso.

Tercera. Solicitudes.

Cada solicitante que quiera participar deberá cumplimentar una solicitud en la que optará a uno de los cursos convocados.

La solicitud podrá realizarse en el modelo del Anexo 2 o 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](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica).

Las solicitudes cumplimentadas por medio de la aplicación SAFO podrán presentarse, sobre la misma aplicación, utilizando la certificación digital.

En los demás casos se remitirán preferentemente al fax 955 042 417 (corp. 342417).

En la solicitud, se deberán cumplimentar los Datos personales, los Datos administrativos y del puesto de trabajo que le afecten, los Datos de contacto y sobre las cuestiones del apartado 4 Otros datos específicos de cada convocatoria se indicará:

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

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

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

ANEXO 1

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

GRUPO 1

Cada solicitud deberá estar firmada con el V.ºB.º por el Jefe/a de Servicio o superior jerárquico del/la peticionario/a, en prueba de conformidad con la asistencia al curso correspondiente.

En el caso de solicitudes presentadas por medio de SAFO y con certificación digital el Instituto recabará la autorización al superior jerárquico.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

#### Cuarta. Criterios de selección.

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

Primero. Tendrán preferencia las categorías de funcionarios de carrera, laborales fijos o relación equivalente de estabilidad en el empleo.

#### Segundo.

Para el Grupo 1. La asistencia a un menor número de actividades de formación relacionadas con las materias objeto del curso realizadas en los últimos cinco años.

Para el Grupo 2. La asistencia a un menor número de actividades de formación relacionadas con contenidos informáticos o de nuevas tecnologías informáticas.

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

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

#### Quinta. Comunicación a las personas seleccionadas.

Efectuada la selección, se notificará a las personas seleccionadas a la dirección de correo electrónico facilitada en las solicitudes, 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 de las que dependan los seleccionados.

#### Sexta. Certificados y pruebas de evaluación.

En todos los cursos convocados se realizarán pruebas de evaluación.

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

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

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

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

Sevilla, 2 febrero de 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

#### Cursos:

I. Prevención de las drogodependencias y otras adicciones en ámbito laboral.

Objetivos: Estimular e implementar estrategias y acciones preventivas al uso y abuso de drogas y otras adicciones entre el personal de la Junta de Andalucía.

Formar, con carácter general, sobre las drogas y adicciones así como los riesgos y daños asociados. 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:

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

Módulo II. Red de recursos de atención a las drogodependencias y II Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones.

Módulo III. Estudio sobre frecuencia y actitudes ante el consumo de drogas y juego patológico. Factores de riesgo y de protección relacionados con el medio laboral.

Módulo IV. 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.

#### Personas destinatarias.

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

Número de participantes: 30.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración:

- Edición de Huelva: 28, 29 y 30 de marzo.
- Edición de Jaén: 18, 19 y 20 de abril.
- Edición de Córdoba: 23, 24 y 25 de mayo.
- Edición de Almería: 21, 22 y 23 de junio.

#### Horario:

Los dos primeros días de cada edición: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas.

El tercer día: De 8,30 a 15,00 horas.

II. La estadística como herramienta de síntesis en la Administración Pública Andaluza.

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

#### Contenido:

La estadística en la Administración Pública.

Procedimientos de selección de muestras.

Conceptos básicos de análisis estadístico descriptivo. Representación gráfica de información estadística.

Contrastes de hipótesis estadísticas.

Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de datos.

#### Personas destinatarias.

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

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

Perfil: Personas sin conocimientos estadísticos especializados.

Número de participantes: 24.

Duración: 30 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga. Del 15 al 18 de mayo.

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

### III. Procesos de comunicación en la Administración Pública.

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

Contenido:

#### Módulo I:

La importancia, necesidad y objetivos de la comunicación en las instituciones públicas.

La gestión de la comunicación.

La comunicación corporativa: identidad corporativa e imagen de marca. El poder de su eficacia, la necesidad de interiorización y la gestión coherente.

La comunicación interna y externa.

#### Módulo II:

Planteamiento de una estrategia de comunicación.

Proceso, fases y elementos que configuran una estrategia de comunicación: Análisis de situación. Objetivos de comunicación. Identificación de las personas destinatarias. Mensajes e ideas fuerza. Estrategia creativa y Plan de Medios. Inversión. Seguimiento y evaluación de resultados.

Aplicación de métodos de investigación.

Personas destinatarias:

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

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

Número de participantes: 30.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Córdoba. Del 3 al 5 de mayo.

Horario: Días 3 y 4: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 5: De 8,30 a 15,00 horas.

### IV. Gestión de la comunicación en la Administración Pública.

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

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

Contenido:

#### Módulo I: Planificación de la Comunicación.

- Análisis de situación: posicionamiento.

- Plan de comunicación: necesidad; objetivos; beneficios; etapas; estrategia; medios y recursos; apoyo y planes concretos de actuación.

#### Módulo II: Gestión de la Comunicación.

- Panorama de los medios y sus utilidades.

- Tipos de comunicación.

- Guía básica para la realización de una Comunicación Directa: importancia, objetivos y ventajas; elementos clave (de contenido y formales); fases para una adecuada planificación y ejecución; seguimiento (control de actuaciones) y evaluación. Ejercicios prácticos.

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

Personas destinatarias:

Requisitos: Grupos A y B de funcionarios/as o I y II de laborales.

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

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

Número de participantes: 30.

Duración: 30 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Del 16 al 19 de mayo.

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

### V. Identidad corporativa: Creación de la imagen institucional.

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

Contenido:

#### Módulo I:

La identidad y la imagen de las corporaciones.

Desarrollo histórico de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.

La Identidad Corporativa como un concepto dinámico y en constante renovación.

#### Módulo II:

Iconografía básica de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía.

El color corporativo.

La tipología corporativa.

La cultura corporativa.

#### Módulo III:

La Identidad Corporativa como generadora de confianza en los públicos externos e internos de las organizaciones.

Análisis diferencial de la Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía y las de otras grandes corporaciones.

Actitud corporativa de los integrantes de la institución.

#### Módulo IV:

La gestión de la imagen corporativa en la comunicación visual y en la señalización corporativa.

Actuaciones ante la utilización indebida e incumplimientos de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía.

#### Módulo V:

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

Personas destinatarias:

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

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

Número de participantes: 30.

Duración: 26 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Almería. Del 18 al 21 de abril.

Horario: Días 18, 19 y 20: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 21: De 9,00 a 14,30 horas.

## GRUPO 2

Cursos:

I. Comparativo procesador de textos Word/Writer.

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

Contenido:

- Introducción a la Ofimática.
- Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado.

Características.

- Funcionalidades básicas de Word.
- Funcionalidades avanzadas de Word.
- El procesador de textos Writer. Características.
- Funcionalidades básicas de Writer.
- Funcionalidades avanzadas de Writer.
- Exportación e importación de documentos entre Word y Writer.

Personas destinatarias:

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

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga. Del 5 al 7 de abril.

Horario: Días 5 y 6: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 7: 9,00 a 14,30 horas.

II. Comparativo hoja de cálculo Excel/Calc.

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

Contenido:

- Introducción a la Ofimática.
- Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado.

Características.

- Funcionalidades básicas de Excel.
- Funcionalidades avanzadas de Excel.
- El procesador de textos Calc. Características.
- Funcionalidades básicas de Calc.
- Funcionalidades avanzadas de Calc.
- Exportación e importación de documentos entre Excel y Calc.

Personas destinatarias:

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

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Cádiz. Del 3 al 5 de mayo.

Horario: Días 3 y 4: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 5: 9,00 a 14,30 horas.

III. Ofimática Open Office.

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

Contenido:

- Introducción a la Ofimática.
- Tipos de suites ofimáticas existentes en el mercado.

Diferencias.

- El procesador de textos Writer.
- La Hoja de Cálculo Calc.
- La Base de Datos Base.
- Apuntes muy interesantes de Impress y Draw.
- Exportación e importación de documentos a otras suites informáticas.

Personas destinatarias.

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

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Jaén. Del 10 al 12 de mayo.

Horario: Días 10 y 11: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 12: 9,00 a 14,30 horas.

IV. Internet y correo electrónico.

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

Contenido:

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

Personas destinatarias:

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

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Granada. Del 24 al 26 de mayo.

Horario: Días 24 y 25: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 26: 9,00 a 14,30 horas.

V. Seguridad en mi PC. Seguridad física y lógica.

Objetivos: Conocer las principales vulnerabilidades de los sistemas informáticos. Tipos. Saber detectar los principales activos a proteger y conocer las herramientas que permiten implantar seguridad en nuestro PC, así como las medidas preventivas.

Contenido:

- La vulnerabilidad en los sistemas informáticos. Tipos.
- Software maligno: definición y tipología.
- Protección lógica y física en Mi PC.
- Herramientas de protección. Instalación.
- Medidas preventivas.

Personas destinatarias:

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

Perfil: Personas sin conocimientos informáticos especializados.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Huelva. Del 7 al 9 de junio.

Horario: Días 7 y 8: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 9: 9,00 a 14,30 horas.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**SOLICITUD**

**ACTIVIDADES FORMATIVAS CELEBRADAS POR EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Actividades solicitadas por orden de preferencia:

Año: **2006**

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

Resolución de **2** de **Febrero** de **2006** (BOJA nº ..... de fecha .....)

<b>1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE</b>		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/PASAPORTE
DOMICILIO		TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD. POSTAL

<b>2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE</b>						
<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						

<b>3 DATOS DE CONTACTO</b>			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	TFNO. MÓVIL

<b>4 OTROS DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CONVOCATORIA</b>		
Apartado 4.1	Apartado 4.2	Apartado 4.3
1) Grupo 1. Núm. actividades formación relacionadas contenido del curso últimos 5 años	.....	.....
2) Grupo 2. Núm. actividades formación relacionadas nuevas tecnologías últimos 5 años	.....	.....
3) Núm. total de actividades formativas impartidas u homologadas IAAP últimos 5 años	.....	.....
4) Funciones relacionadas con las materias del curso	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	.....
5) .....	.....	.....
6) .....	.....	.....

<b>5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	
DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y <b>SOLICITO</b> la/s actividad/es reseñada/s.	
En ..... a ..... de ..... de .....	
(en su caso) Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.: .....	Fdo.: .....

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN .....

001053

*RESOLUCION de 3 de febrero de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso de Protocolo y Relaciones Institucionales en los Gobiernos Locales» CEM0607H.10146, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso sobre Protocolo y Relaciones Institucionales en los Gobiernos Locales» CEM0607H.10146, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con el patrocinio del Instituto Andaluz de Administración Pública y con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, horario y duración del Curso.

Este Curso se celebrará durante los días 24 y 25 de abril, en la sede del CEMCI (Plaza de Mariana Pineda, número 8, Granada), en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 horas. El Curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia), más 4 horas por la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

La celebración efectiva del Curso programado quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión.

El Curso estará dirigido a los cargos electos, directivos, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al curso quienes presten servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes al curso será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado relacionado con la materia del Curso.
2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios.
3. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores de ese Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Será firme la admisión cuando el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 24 de marzo.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada, por fax al número 958 247 218, o bien a través de Internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán presentarse a través de cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aporten en estas solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades formativas solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos, enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009-Granada, o a la cuenta de correo electrónico [formacion@cemci.org](mailto:formacion@cemci.org).

Quinta. Derechos de matrícula.

La matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. La cancelación de matrícula deberá comunicarse por escrito al CEMCI, con la suficiente antelación para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

Sexta. Certificado de asistencia.

Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (16 horas). Si, además, el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por el Director Académico del curso, entonces obtendrán un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 3 de febrero de 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

#### ANEXO I

I. Contenido.

Normativa, casuística y habilidades en materia de protocolo y relaciones institucionales en el ámbito local.

II. Objetivos.

1. Conocer las principales normas, disposiciones y tradiciones que afectan al mundo de la organización de actos, protocolo y ceremonial en Andalucía y en España.
2. Dominar las técnicas necesarias para la organización de actos públicos, ya sea en las instituciones de ámbito local o en las regionales.
3. Conocer las reglas de cortesía y comportamiento relacionados con los actos públicos.
4. Estudiar las principales pautas de protocolo en el ámbito de los países de la Unión Europea y en las principales culturas del mundo.

III. Destinatarios.

El Curso estará dirigido al personal que preste sus servicios en las Entidades Públicas de Andalucía en puestos de trabajo de protocolo, relaciones institucionales y asistencia a la dirección.

IV. Avance de programa.

Se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.cemci.org>.