

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 7 de febrero de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos del Plan de Formación del año 2006, destinados al personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, como órgano especializado de la Administración Autonómica para la formación del personal a su servicio, según lo dispuesto en el art. 2.º del Decreto 50/1987, de 25 de febrero, por el que se aprueban sus Estatutos, tras su modificación mediante el Decreto 56/2003, de 25 de febrero, tiene asignados entre sus fines específicos, la formación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de Justicia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para el cumplimiento del mencionado fin el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2006, incorpora las actividades formativas dirigidas al personal al servicio de la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Procesal.

La oferta de actividades formativas que componen la presente convocatoria tiene su origen en los trabajos de detección y análisis de necesidades de formación realizados, así como en los resultados de las encuestas de evaluación de las actividades formativas del año anterior. Como consecuencia de ello se han mantenido aquellas actividades que tuvieron mayor nivel de aceptación y se han incorporado nuevas actividades formativas como respuesta a las necesidades detectadas.

Con el fin de estimular el acceso al proceso formativo la convocatoria se realiza, para la totalidad de las actividades formativas, a través de la selección de las personas solicitantes mediante un proceso informático basado en diferentes criterios entre los que se ha considerado, para aquellos cursos que así lo requieran, la adscripción a un orden jurisdiccional concreto o el puesto de trabajo desempeñado.

En su virtud se establecen las siguientes bases de la convocatoria.

Primera. Actividades convocadas.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca, para su realización durante 2006, los cursos que se indican en el Anexo I de esta Resolución, de acuerdo con las especificaciones y modalidades que figuran en cada uno de ellos.

Segunda. Participantes.

Podrá solicitar la participación en los cursos convocados, conforme a las especificaciones que en cada uno de ellos se indica, el personal en activo al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, perteneciente a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal.

Tercera. Cumplimentación del formulario de solicitud y plazo.

1. Forma de presentación.

Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se convocan deberán presentar una única solicitud. Dicha solicitud podrá cumplimentarse en el modelo del Anexo II o a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO) que figura en la página Web del Instituto, en el área de for-

mación, en el apartado Plan de Formación, subapartado convocatorias, en la dirección: www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica.

Las solicitudes cumplimentadas por medio de la aplicación SAFO podrán presentarse en la propia aplicación mediante certificación digital. En los demás casos las solicitudes o el documento impreso obtenido por medio de la aplicación informática, se remitirán por fax, a cualquiera de los siguientes:

Números de fax	Corporativo
955 042 321	342 321
955 042 421	342 421
955 042 417	342 417

2. Datos a cumplimentar.

En la cabecera de la solicitud se indicarán un máximo de dos cursos en las modalidades de teleformación y/o distancia, y dos cursos en la modalidad presencial, que deberán ordenarse según la preferencia, entendiéndose que su preferencia responde al orden en que aparezcan reseñadas en el formulario de solicitud.

Deberán cumplimentarse todos los datos correspondientes al apartado «1. Datos personales del/de la solicitante».

En el apartado «2. Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente», se cumplimentarán, obligatoriamente, los correspondientes a: Condición de funcionario o interino, cuerpo, centro directivo -indicar la Delegación Provincial correspondiente-, denominación del puesto de trabajo, centro de trabajo/órgano, orden jurisdiccional, localidad y provincia.

En el apartado «3. Datos de contacto», se deberán cumplimentar todos los datos que se reseñan en el mismo.

En el apartado «4. Otros datos específicos de cada convocatoria», se deberá especificar: para los funcionarios la antigüedad en el cuerpo desde el que se participa (expresada en años, meses y días); el personal interino deberá especificar en este apartado su puntuación en la bolsa de interinos de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Asimismo se deberá reseñar el número de actividades formativas en que se ha participado en los términos indicados en la Base 4.ª, 3.º

No se considerarán las solicitudes incompletas, que presenten tachaduras o enmiendas que dificulten su lectura o comprensión, que omitan algunos de los datos obligatorios anteriores, o necesarios para la selección de los/as participantes. Tampoco se considerarán las solicitudes duplicadas, así como aquellas que no reflejen la verdad respecto de cualquiera de los datos señalados como obligatorios de aquellos que le consten a la Administración.

3. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de dieciocho días naturales a contar desde el día de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Carecerán de validez y no serán consideradas aquellas solicitudes que se presenten fuera de plazo.

4. Provincia de participación.

4.1. En los cursos de teleformación y presenciales: Se deberá solicitar participar en los cursos de la propia provincia donde radique el puesto de trabajo, en los casos en que se celebren en ésta. En las actividades de carácter interprovincial se deberá solicitar la participación en los cursos de la provincia en cuyo ámbito esté comprendida la de su centro de trabajo, conforme a la información que para cada edición formativa se reseña.

4.2. En los cursos a distancia: Estos cursos no tienen carácter interprovincial y sólo se deberá solicitar participar en

los cursos organizados en las respectivas provincias donde radique el Centro de trabajo.

Cuarta. Selección.

1. Criterios.

La selección de las personas participantes se realizará, según el orden de preferencia en los cursos manifestados en la solicitud, mediante un proceso informático, basado en los criterios siguientes, aplicados por el orden que se indica:

1.º Adecuación del solicitante a las características que definen las personas destinatarias de cada curso, en función del puesto de trabajo u orden jurisdiccional en relación con la materia del curso solicitado.

2.º Preferencia de la condición del personal funcionario de carrera.

3.º Participación en actividades formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública entre 2003 y 2005, ambos inclusive, dando preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de actividades formativas. Cuando las actividades de formación o cursos realizados tuvieran más de 30 horas y hasta 50 horas, se considerarán equivalentes a dos actividades. Cuando tuvieran más de 50 horas se contarán como tres actividades. Se hará constar así en el impreso de solicitud.

4.º Para el personal funcionario de carrera, mayor antigüedad en el Cuerpo desde el que se participa, expresada en años, meses y días.

5.º Para el personal interino, puntuación en la bolsa de interinos de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Sin perjuicio de lo establecido en la Base Sexta, todos los datos y requisitos estarán referidos a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOJA.

2. Adjudicación.

Ninguna persona podrá ser seleccionada para más de una actividad formativa, excepto en el caso de insuficiencia de personas interesadas y siempre que los horarios y fechas de celebración resulten compatibles entre sí.

No obstante lo establecido anteriormente, la selección que se realice para el curso «Ejecución de sentencias civiles (I) y penales», será también válida para el curso «Ejecución de sentencias civiles (II) y penales» ya que ambos cursos van dirigidos al mismo alumnado. Esta misma regla se seguirá con los dos cursos sobre la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Quinta. Organos competentes.

1. Organización, tramitación y selección.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, con la colaboración de las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, será el órgano competente para todo el proceso de tramitación, selección y organización de las actividades incluidas en la presente convocatoria.

Una vez realizada la selección el Instituto Andaluz de Administración Pública lo comunicará a las respectivas Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, para su traslado a las personas seleccionadas.

2. Desarrollo.

Las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, serán los órganos responsables del desarrollo de las actividades formativas convocadas y de la resolución de las cuestiones que pudieran plantearse a lo largo del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad de naturaleza docente que compete al profesorado y tutorías.

Sexta. Cambios de destino o de situación administrativa.

Si desde la presentación de la solicitud hasta la celebración de las actividades formativas, se produce un cambio de destino que sitúa a la persona solicitante fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, quedará automáticamente excluida y, en su caso, anulada su selección como par-

ticipante, debiendo comunicar dicho cambio al Instituto Andaluz de Administración Pública, tan pronto como tenga noticia de la adjudicación del nuevo destino, a fin de que se pueda atender la cobertura de la plaza.

Asimismo quienes en el momento de celebración de la actividad formativa para la que hubiesen resultado inicialmente seleccionados, no se encuentren en la situación administrativa de activo, no podrán asistir a la misma.

Séptima. Desarrollo de las actividades formativas.

1. Características y metodologías de los Cursos de formación a distancia.

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a cincuenta o treinta horas lectivas, dependiendo de la materia y están diseñados para treinta participantes como máximo.

Poseen las siguientes características:

1.1. Tutorías: Sesiones presenciales.

Cada curso tendrá asignado una tutoría, ajustándose al siguiente esquema de desarrollo:

Se celebrarán dos sesiones presenciales: Una inicial de presentación de los contenidos, que durará aproximadamente una hora y media o dos horas, y otra final, en la que se realizarán las pruebas de evaluación para la obtención del certificado correspondiente. Dichas sesiones se realizarán en horario de tarde.

Cada curso comienza con la convocatoria de la sesión inicial, que realiza el órgano responsable. En ella recibirán las personas participantes los materiales del curso y el tutor/a expondrá los objetivos y contenidos fundamentales del mismo, detallará la metodología a emplear, indicará los procedimientos y medios de contacto para las consultas y resolución de dudas, los periodos de entrega y revisión de los cuadernos de actividades prácticas, y comunicará la fecha de las pruebas de evaluación.

El periodo entre una y otra sesión será de treinta días aproximadamente.

1.2. Material didáctico. Los materiales se componen, en todos los casos, de un manual del alumnado, un cuaderno de actividades prácticas y un cuaderno de autoevaluación. En ocasiones, también de otros materiales complementarios.

1.3. Pruebas de evaluación y certificados:

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

Todas las personas participantes deberán realizar la prueba para la constatación de que han seguido suficientemente el curso. Para ello, responderán a dos preguntas del cuaderno de actividades prácticas y a cinco preguntas de tipo test, del cuaderno de autoevaluación, por tanto contenidas en los materiales de curso. En esta modalidad se podrán consultar, durante las pruebas, el manual del alumnado y los materiales complementarios que estime la tutoría.

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

Las personas participantes que, voluntariamente lo deseen, se someterán, tras realizar la prueba del apartado anterior, a un examen o prueba de evaluación complementaria, en la que no se podrán consultar los manuales ni los cuadernos del curso.

La prueba consistirá en responder, al menos, a dos preguntas abiertas relacionadas con el cuaderno de actividades prácticas, no contenidas en éste, y cuatro preguntas de tipo test, asimismo no contenidas en el cuaderno de autoevaluación, todas ellas elaboradas y propuestas por la persona tutora.

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

2. Características y metodologías de los Cursos de Teleformación.

2.1. Curso de Inglés:

2.1.1. Equipamiento informático necesario para seguimiento del curso. El requisito obligatorio para realizar el curso es que las personas participantes dispongan de un ordenador con acceso a internet. El equipo deberá cumplir con la siguiente configuración mínima de hardware y software:

- Hardware:

Procesador Pentium II.

64 Mb de memoria RAM o superior.

Tarjeta de sonido: Auriculares o altavoces.

- Software:

Windows 98, NT, 2000ME, XP.

Internet Microsoft Explorer, última versión, con máquina virtual Java última versión.

Real Player 8.

Flash.

Shockwave Director.

El Instituto Andaluz de Administración Pública no se responsabiliza de los problemas que pudieran surgir en el seguimiento del curso, derivados de la no disponibilidad por las personas participantes del equipamiento informático y del software requeridos.

2.1.2. Niveles. En cada edición se podrán impartir, en su caso, hasta seis niveles del curso de inglés. Con anterioridad al inicio de las acciones formativas, las personas participantes seleccionadas realizarán una prueba que permitirá su clasificación en el nivel que más se adapte a sus conocimientos. Los niveles a impartir se determinarán en función del resultado de las pruebas, de entre los siguientes:

Pre-elemental.

Elemental.

Intermedio bajo.

Intermedio medio.

Intermedio alto.

Avanzado.

2.1.3 Duración y calendario. El curso tiene una duración equivalente a 150 horas lectivas y se iniciará, aproximadamente, en el mes de septiembre de 2006. Los datos exactos de celebración se comunicarán a las personas seleccionadas por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública correspondiente.

2.1.4. Sesiones presenciales. Se celebrarán cuatro sesiones presenciales para cada una de las ediciones convocadas.

Tendrán carácter obligatorio para las personas participantes las sesiones inicial y final. En la sesión inicial, de presentación, se explicarán los objetivos pedagógicos, las características de la metodología, el funcionamiento de la plataforma informática mediante la que se realizará el curso, la agenda del curso, los medios y recursos disponibles para el seguimiento del mismo y el apoyo de tipo técnico puesto a su disposición. En la sesión final se celebrarán las pruebas de seguimiento y aprovechamiento.

Se realizarán dos sesiones presenciales intermedias de apoyo, de un máximo de tres horas de duración cada una de ellas, que tendrán carácter voluntario para los/as participantes, en las que la tutoría asignada a la correspondiente edición, repasará las materias impartidas hasta ese momento, resolverá dudas y ayudará a las personas participantes en cuantas cuestiones puedan requerir para la superación del curso.

Las fechas de las cuatro sesiones presenciales se comunicarán a los/as participantes con la suficiente antelación por el equipo docente y/o la correspondiente Delegación Provincial.

2.1.5. Tutorías. Los/as participantes tendrán asignado una tutoría para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación por internet, que impartirá la sesión inicial, las sesiones intermedias de apoyo indicadas en el apartado anterior y realizará las tutorías telefónicas y por correo electrónico.

Los costes de las llamadas de las diez tutorías telefónicas de carácter obligatorio que se realizarán a lo largo del curso con una duración de entre quince y veinte minutos cada una de ellas, serán asumidos por las personas participantes.

Las tutorías elaborarán informes individuales de seguimiento y corregirán las actividades y tareas realizadas por el alumnado en un plazo máximo de 48 horas, excepto durante el mes de agosto que se considerará inhábil a estos efectos. Ello significa que el alumnado podrán acceder al curso y hacer las actividades correspondientes pero no realizar tutorías ni recibir correcciones de las tareas.

2.1.6 Material didáctico. El material didáctico del curso, en cada uno de sus niveles, estará disponible a través de internet y se estructura en unidades didácticas de desarrollo modular, para permitir que el alumnado alcance objetivos parciales. Cada unidad didáctica contiene distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito.

2.1.7. Pruebas de evaluación y certificados. Las personas participantes deberán realizar un mínimo del 80% de las actividades y ejercicios del curso y deberán someterse a pruebas de evaluación para obtener el certificado correspondiente. Estos podrán ser de asistencia o de aprovechamiento y en ellos constará el nivel cursado.

Para la obtención de Certificado de Asistencia será obligatoria la superación de la prueba final presencial que se realizará en ordenador. Dicha prueba constará de cincuenta preguntas sobre ejercicios realizados a lo largo del curso, siendo necesario para superarla alcanzar el 50% de respuestas correctas. Asimismo se valorará la participación habitual en las actividades telemáticamente controladas y las tutorías telefónicas.

Para la obtención del Certificado de Aprovechamiento, las personas participantes deberán superar además de la prueba para el Certificado de Asistencia indicada en el apartado anterior e igualmente en ordenador, un examen o prueba de evaluación complementaria que constará de un máximo de 65 preguntas, siendo necesario para superarla realizar el 50% de respuestas correctas.

2.1.8. Asistencia y seguimiento del curso. Será obligatorio el seguimiento con asiduidad del curso para el que las personas solicitantes hayan sido seleccionadas.

Deberán haberse completado al menos las dos primeras unidades didácticas en los dos primeros meses, pudiendo ser dados de baja quienes no cumplieran esta condición.

El abandono del curso, salvo que se acredite una causa justificada y se comunique al Instituto Andaluz de Administración Pública antes del comienzo del curso o en el momento que sobrevenga la causa, conllevará la imposibilidad de ser seleccionado durante tres años sucesivos en los cursos de formación de idiomas que convoque el Instituto Andaluz de Administración Pública.

2.2. Cursos de Microsoft Access y Excel.

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a cuarenta horas lectivas y están diseñados para 25 participantes como máximo.

2.2.1. Equipamiento informático necesario para seguimiento del curso. El requisito obligatorio para realizar el curso es que las personas participantes dispongan de un ordenador con acceso a Internet. El equipo deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Conexión a internet con modem de 56Kb. Procesador Pentium o similar. Disco duro con 30 megas libres. Descompresor WinZip. Máquina virtual Java. Plug-in Flash Player 8.0.

El Instituto Andaluz de Administración Pública no se responsabiliza de los problemas que pudieran surgir en el seguimiento del curso, derivados de la no disponibilidad por los/las participantes del equipamiento informático y del software requeridos.

2.2.2. Tutorías: Sesiones presenciales.

Cada curso tendrán asignado una tutoría y seguirá el siguiente esquema de desarrollo:

Habrán 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 en horario de tarde, con una duración de hora y media aproximadamente, el día o días que se anuncien por el órgano responsable.

En la sesión inicial se explicarán los objetivos y contenidos, el funcionamiento de la plataforma informática bajo la cual se realizarán los cursos, así como las características de la metodología, la agenda del curso y los medios y recursos tecnológicos que se pueden emplear. El período entre una y otra sesión será de entre cuarenta y sesenta días aproximadamente, dependiendo de los contenidos concretos.

2.2.3. Pruebas de evaluación y certificados. El alumnado en los cursos podrán optar a dos tipos de pruebas o evaluaciones:

Prueba de evaluación para la obtención del certificado de asistencia: Todas las personas participantes realizarán la prueba para la constatación de que han seguido suficientemente el curso. El examen tendrá una dificultad similar a la de las actividades y otras pruebas de control realizadas durante el curso, pudiéndose consultar manuales u otra documentación de apoyo.

Prueba de evaluación para la obtención del certificado de aprovechamiento: Las personas 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 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 y que se hayan valorado como suficientes por la tutoría.

3. Características y metodologías de los Cursos Presenciales.

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a veinte, veinticuatro o treinta horas lectivas, dependiendo de la materia y están diseñados para veinticinco participantes como máximo.

3.1. Horario. Con carácter general las actividades presenciales se desarrollarán:

Las de 20 horas lectivas en tres días, con dos jornadas en sesiones de mañana y tarde y una jornada en sesión de mañana.

Las de 24 horas en tres días, con tres jornadas en sesiones de mañana y tarde.

Las de 30 horas lectivas en cuatro días, con cuatro jornadas en sesión de mañana y tarde.

3.2. Certificados de asistencia. A las personas participantes en los cursos presenciales, siempre que en ellas concurren todos los requisitos de la presente convocatoria, les será expedido el correspondiente Certificado de Asistencia. Para ello se deberá asistir, en cualquier caso, al menos, al 80% de las horas lectivas programadas. Las ausencias restantes deberán en todo caso justificarse.

4. Fechas y lugares de celebración: Las fechas y lugares de celebración de las actividades formativas serán las que

se informen en la comunicación a las personas seleccionadas, salvo modificación ulterior sobrevenida que, de producirse, sería comunicada oportunamente.

En el programa de actividades contenido en el Anexo I, se incluye una estimación de las fechas que servirán de base para la gestión de la organización, sin perjuicio de su posterior confirmación en atención a las circunstancias que concurren.

Octava. Indemnizaciones por las asistencias a actividades formativas.

Las personas asistentes a las actividades formativas devengarán, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan según la legislación vigente en la materia.

Se abonarán los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención, según las cuantías establecidas en la normativa de aplicación (Decreto 54/1989, de 21 de marzo, Decreto 404/2000, de 5 de octubre y Orden de 20 de septiembre de 2002). Las liquidaciones se realizarán una vez desarrolladas las actividades formativas y acreditada la asistencia a las mismas. No se efectuarán anticipos de gastos.

Las gestiones relativas a reserva de billetes de viajes y alojamientos, deberán realizarse directamente por las personas interesadas.

Novena. Régimen de asistencias.

1. Asistencia: Las personas que no asistan al curso para el que han sido seleccionadas, o no sigan el mismo con asiduidad, no serán seleccionadas en la convocatoria que realice el Instituto Andaluz de Administración Pública el próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen al Instituto Andaluz de Administración Pública, antes del inicio del curso o en el momento que sobrevenga la causa. Ello sin perjuicio de lo establecido en la base séptima 2.1.8.

2. Renuncias: Cuando una persona seleccionada para una actividad formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al Instituto Andaluz de Administración Pública, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes.

Décima. Suspensión de actividades.

Cuando el número de personas seleccionadas para una edición formativa resulte insuficiente, el Instituto Andaluz de Administración Pública podrá suspender la celebración de dicha edición. En este caso se adoptarán las medidas oportunas para que, si ello es posible, las personas seleccionadas inicialmente puedan asistir a otra actividad formativa.

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

Sevilla, 7 de febrero 2006.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

MODALIDAD DE IMPARTICION: TELEFORMACION

Curso: Microsoft Excel.

Modalidad de impartición: Teleformación.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 40.

Fecha estimada inicio: Mayo 2006.

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros de Servicios.

Curso: Microsoft Access.
 Modalidad de impartición: Teleformación.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 40.
 Fecha estimada inicio: Mayo 2006.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Inglés.
 Modalidad de impartición: Teleformación.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 150.
 Fecha estimada inicio: Mayo-septiembre 2006.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Comunicación eficaz para la atención a la ciudadanía.
 Modalidad de impartición: Teleformación.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 40.
 Fecha estimada inicio: Mayo 2006.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

MODALIDAD DE IMPARTICION: DISTANCIA

Curso: Técnicas de Organización personal del trabajo.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Atención e información al ciudadano.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Proceso Penal.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 50.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el orden jurisdiccional penal.

Curso: Ejecución de sentencias civiles (I) y penales.
 Curso: Ejecución de sentencias civiles (II) y penales.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 50 cada curso.

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el orden jurisdiccional civil o penal.

Curso: Ley Enjuiciamiento Civil (I) Disposiciones Comunes y Juicios Declarativos.
 Curso: Ley Enjuiciamiento Civil (II) Proceso civiles especiales.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 50 cada curso.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el orden jurisdiccional civil.

Curso: Procedimiento contencioso-administrativo.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Curso: Prevención de riesgos laborales.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Derecho de familia.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en Juzgados de Familia y el orden jurisdiccional civil.

Curso: Proceso laboral.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el orden jurisdiccional social.

Curso: Registro civil.
 Modalidad de impartición: Distancia.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en las Oficinas de Registros Civiles.

Curso: Victimología y asistencia a las víctimas de delitos en el proceso penal.
 Modalidad de impartición: Distancia.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 50.
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en el orden jurisdiccional penal.

MODALIDAD DE IMPARTICION: PRESENCIAL

Curso: Inteligencia emocional.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Almería (24-26 abril 2006), Cádiz (15-17 mayo 2006), Córdoba (10-12 mayo 2006), Granada (8-10 mayo 2006), Huelva (17-19 mayo 2006) Jaén (19-21 abril 2006), Málaga (22-24 mayo 2006) y Sevilla (23-25 mayo 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Nuevo modelo de Oficina Judicial.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Almería (27-29 septiembre 2006), Cádiz (9-11 octubre 2006), Córdoba (18-20 septiembre 2006), Granada (9-11 octubre 2006), Huelva (20-22 septiembre 2006), Jaén (25-27 septiembre 2006), Málaga (4-6 octubre 2006) y Sevilla (2-4 octubre 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Nuevo régimen jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia, tras la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería (ámbito Almería, Granada y Jaén), Cádiz (ámbito Cádiz, Córdoba y Huelva), Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Almería (18-20 abril 2006), Cádiz (24-26 abril 2006), Málaga (15-17 mayo 2006) y Sevilla (5-7 junio 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: La calidad del servicio público de Justicia: Los derechos del ciudadano ante la Administración de Justicia.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería (ámbito Almería, Granada, Jaén y Málaga) y Sevilla (ámbito Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla).
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Almería (2-4 octubre 2006) y Sevilla (18-20 septiembre 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Control y prevención del estrés. Prevención de riesgos psicosociales: Estrés y mobbing.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Cádiz (ámbito Cádiz, Córdoba y Huelva), Jaén (ámbito Almería, Granada y Jaén), Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Cádiz (2-4 octubre), Jaén (18-21 septiembre 2006), Málaga (25-27 septiembre 2006) y Sevilla (9-11 octubre 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Ley Orgánica de Protección de Datos.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Granada (ámbito Almería, Granada, Jaén y Málaga) y Sevilla (ámbito Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla).
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Granada (11-13 septiembre 2006) y Sevilla (25-27 septiembre 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Cooperación jurídica internacional en el ámbito de la Unión Europea.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Málaga (ámbito Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla).
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Málaga (8-10 mayo 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Adriano. Ambito Civil.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Granada (ámbito Almería, Granada y Jaén), Málaga (ámbito Cádiz y Málaga) y Sevilla (ámbito Córdoba, Huelva y Sevilla).
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Granada (18-20 abril 2006), Málaga (24-26 abril 2006) y Sevilla (15-17 mayo 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en órganos de la jurisdicción civil, Decanatos y Servicios Comunes.

Curso: Adriano. Ambito Penal.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Cádiz (ámbito Cádiz y Málaga), Córdoba (ámbito Córdoba, Huelva y Sevilla) y Jaén (ámbito Almería, Granada y Jaén).
 Número de horas lectivas: 20.
 Fecha estimada: Cádiz (8-10 mayo 2006), Córdoba (24-26 abril 2006) y Jaén (18-20 abril 2006).
 Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en órganos de la jurisdicción penal, Decanatos y Servicios Comunes.

Curso: Adriano. Ambito Social.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Granada (ámbito Almería, Granada, Jaén y Málaga) y Sevilla (ámbito Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla).
 Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Granada (24-26 abril) y Sevilla (18-20 abril 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal destinados preferentemente en órganos de la jurisdicción social, Decanatos y Servicios Comunes.

Curso: Adriano. Ambito contencioso-administrativo/mercantil. Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Cádiz (ámbito Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla).

Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Cádiz (3-5 mayo 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa o mercantil, Decanatos y Servicios Comunes.

Curso: Organización y competencias de la Junta de Andalucía en materia de Justicia: Aspectos prácticos.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Cádiz (ámbito Cádiz, Córdoba y Huelva), Granada (ámbito Almería, Granada, y Jaén), Málaga y Sevilla. Número de horas lectivas: 30.

Fecha estimada: Cádiz (5-8 junio 2006), Granada (26-29 junio 2006), Málaga (12-15 junio) y Sevilla (19-22 de junio 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Modernización del lenguaje en la Administración de Justicia.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Granada (ámbito Almería, Granada, Jaén y Málaga) y Sevilla (ámbito Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla).

Número de horas lectivas: 30.

Fecha estimada: Granada (15-18 mayo 2006) y Sevilla (8-11 mayo 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: El funcionario de la Administración de Justicia y su participación en la prueba caligráfica.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Granada (ámbito Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla).

Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Granada (5-7 junio 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Accesibilidad a la comunicación en las relaciones con la Administración de Justicia.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Granada (ámbito Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla).

Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Granada (19-21 junio 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Windows Word.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Fecha estimada: Almería (3-5 abril 2006), Cádiz (3-5 abril 2006), Córdoba (3-5 abril 2006), Granada (3-5 abril 2006), Huelva (3-5 abril 2006), Jaén (3-5 abril 2006). Málaga (17-19 abril 2006) y Sevilla (3-5 abril 2006).

Número de horas lectivas: 24.

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, y Tramitación Procesal y Administrativa, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Violencia de género en el ámbito familiar o de la pareja.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Almería (15-17 mayo 2006), Cádiz (22-24 mayo 2006), Córdoba (3-5 mayo 2006), Granada (29-31 mayo 2006), Huelva (2-4 mayo 2006), Jaén (16-18 mayo 2006), Málaga (5-7 junio 2006) y Sevilla (12-14 junio 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en Juzgados de Violencia sobre la Mujer.

Curso: Responsabilidad penal de los menores.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Cádiz (ámbito Cádiz, Córdoba y Huelva), Granada (ámbito Almería, Granada y Jaén), Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Cádiz 18-20 septiembre 2006), Granada (19-21 septiembre 2006), Málaga (16-18 octubre) y Sevilla (17-19 octubre 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en Juzgados de Menores y Juzgados de Violencia sobre la Mujer.

Curso: Victimología. La victimización secundaria.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Almería (ámbito Almería, y Málaga), Granada (ámbito Córdoba, Granada y Jaén) y Huelva (ámbito Cádiz, Huelva y Sevilla).

Número de horas lectivas: 20.

Fecha estimada: Almería (9-11 octubre 2006), Granada (25-27 septiembre 2006) y Huelva (2-4 octubre 2006).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, destinados preferentemente en órganos del orden jurisdiccional penal, Decanatos y Servicios Comunes.

Curso: Los juicios rápidos.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Cádiz (ámbito Cádiz, Córdoba y Huelva), Granada (ámbito Almería, Granada, y Jaén), Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 30.

Fecha estimada: Cádiz (25-28 septiembre 2006), Granada (2-5 octubre 2006), Málaga (18-21 septiembre) y Sevilla (23-26 octubre).

Personas destinatarias: Funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Procesal, con destino en todos los Centros y Servicios.



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 **7** de **Febrero** de **2006** (BOJA nº de fecha)

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

2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE					
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Temporal		GRUPO	CUERPO Y ESPECIALIDAD	GRADO CONSOLIDADO	Nº ESCALAFÓN
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN AÑOS: _____ MESES: _____ DÍAS: _____		CONSEJERÍA/O.A./OTROS		CENTRO DIRECTIVO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DE TRABAJO/ÓRGANO		
ÁREA FUNCIONAL/ORDEN JURISDICCIONAL		ÁREA RELACIONAL	AGRUPACIÓN DE ÁREAS		
CARACTER DE OCUPACIÓN <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional	ANTIGÜEDAD: AÑOS: _____ MESES: _____ DÍAS: _____	LOCALIDAD	PROVINCIA		

3 DATOS DE CONTACTO			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX	TFNO. MÓVIL

4 OTROS DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CONVOCATORIA		
Apartado 4.1	Apartado 4.2	Apartado 4.3
1) Antigüedad en el Cuerpo. Funcionarios (base 4ª,4ª)	AÑOS: <input type="text"/> MESES: <input type="text"/> DÍAS: <input type="text"/>	
2) Puntuación Bolsa de Interinos (Base 4ª,5ª)	<input type="text"/>	
3) Número de actividades formativas del IAAP, 2003-2005 (participación) - Base 4ª,3ª	<input type="text"/>	
4)		
5)		
6)		

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y SOLICITO la/s actividad/es reseñada/s.</p> <p>En a de de</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.:</p>

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

001053

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA

ORDEN de 4 de enero de 2006, por la que se aprueba el Reglamento Específico de Producción Integrada de Alfalfa.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ORDEN de 4 de enero de 2006, por la que se aprueba el Reglamento Específico de Producción Integrada de Flor Cortada: Clavel y Miniclavel bajo abrigo.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCION de 3 de febrero de 2006, de la Viceconsejería, por la que se adjudica puesto de trabajo de libre designación, en la Consejería, convocado por Resolución que se cita.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y el Decreto 56/1994, de 1 de marzo, de atribución de competencias en materia de personal (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 50, de 15 de abril), esta Viceconsejería, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 31 de mayo de 1994 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 84, de 8 de junio de 1994), y habiéndose observado el procedimiento debido, según lo establecido en el artículo 64.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, acuerda adjudicar el puesto que a continuación se indica, convocado por Resolución de esta Viceconsejería de la Presidencia en fecha 2 de diciembre de 2005 (BOJA núm. 245, de 19 de diciembre de 2005), para el que se nombra al funcionario que figura en el Anexo I.

A efectos de motivación se indica que el candidato elegido ha sido propuesto por el titular del Centro Directivo al que está adscrito el puesto y cumple todos los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, según lo establecido respectivamente en los artículos 63.1 y 64.2 del Decreto 2/2000, de 9 de enero.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el art. 51 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, remitiéndose la documentación correspondiente para su inscripción en el Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 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, 3 de febrero de 2006.- El Viceconsejero, Juan Antonio Cortecero Montijano.

ANEXO I

Núm. de orden: 1.
DNI: 45.066.124.
Primer apellido: Fort.
Segundo apellido: Gallego.
Nombre: Fernando.
CPT: Cód. 7093310.
Puesto de trabajo adjudicado: Sv. Documentación Jurídica y Administración.
Consejería/Org. Autónomo: Consejería de la Presidencia.
Centro directivo: Gabinete Jurídico.
Provincia: Sevilla.
Localidad: Sevilla.

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 6 de febrero de 2006, por la que se nombran funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Pesca (B.2008).

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Pesca (B.2008), convocadas por Orden de 15 de noviembre de 2004, de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 235, de 1 de diciembre) y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, procede el nombramiento de funcionarios de carrera en el citado Cuerpo.

En su virtud, esta Consejería de Justicia y Administración Pública, en uso de la competencia que le confiere el art. 5.3 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, y art. 2.º del Decreto 255/1987, de 28 de octubre, resuelve:

Primero. Nombrar funcionarios de carrera del Cuerpo de Técnicos de Grado Medio, opción Pesca, a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo de esta Orden, con expresión de los destinos adjudicados, y el carácter de ocupación de los mismos.