

RESOLUCIÓN de 22 de enero de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el curso a distancia «La función directiva en las Administraciones Públicas».

Los recursos humanos constituyen el activo más importante de cualquier organización. En el entorno cambiante en que se desenvuelven actualmente las organizaciones y por tanto también las Administraciones Públicas, cada vez más se requiere el desarrollo de actuaciones para una permanente adaptación a las nuevas situaciones producidas que se centran en aprovechar la capacidad de aprendizaje de las personas que integran la Administración Pública. Las personas directivas tienen la responsabilidad de ejecutar las tareas y gestionar las capacidades de quienes directa o indirectamente intervienen en el proyecto a desarrollar por su unidad para conseguir unos resultados de calidad. Estos resultados van a depender de las habilidades de dirección y de liderazgo que ponga en práctica la persona directiva con su equipo. Por ello, la figura directiva tiene la máxima importancia para que la Administración alcance los objetivos deseados.

Desde esta perspectiva tiene una especial relevancia la formación del personal en materias que se consideran básicas y necesarias para la función directiva. Las personas de las Administraciones que asumen actualmente funciones directivas, o las asumirán en el futuro, deben adquirir, en el caso de no poseerlas ya, una serie de capacidades específicas que contribuyan al buen funcionamiento de los servicios públicos. Partiendo de estas premisas el Instituto Andaluz de Administración Pública viene impartiendo una serie de actividades formativas básicas dirigidas al personal directivo de la Junta de Andalucía, destacando entre las mismas los cursos que siguiendo la modalidad a distancia se han realizado en años anteriores denominados «Dirección y Gerencia Pública» y, desde hace dos años, «La Función Directiva en las Administraciones Públicas».

Fruto de las experiencias adquiridas en el desarrollo de anteriores ediciones, y a la luz de las aportaciones de las personas que han intervenido en las mismas, el Instituto Andaluz de Administración Pública editó los manuales que en su conjunto constituye el texto formativo denominado «La Función Directiva en las Administraciones Públicas». Estos manuales formativos constituirán junto al profesorado el soporte didáctico típico de los cursos básicos que se convocan.

En la presente convocatoria, realizada en una línea plenamente incardinada en los fines específicos establecidos por los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, se han previsto nueve ediciones, contempladas en el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2008.

Por todo lo expuesto y de acuerdo con los fines perseguidos con este tipo de actividades formativas, se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria y destinatarios.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el curso, La Función Directiva en las Administraciones Públicas, del que se realizarán nueve ediciones distribuidas de la siguiente manera:

Se impartirán nueve ediciones, de veinticinco plazas cada una, para el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía de Servicios Centrales y de cada una de las provincias. Una edición estará gestionada directamente por el Instituto Andaluz de Administración Pública para el personal de los servicios centrales. Las otras ediciones serán gestionadas por cada una de las Delega-

ciones Provinciales de Justicia y Administración Pública para el personal de cada provincia de los servicios periféricos y de los servicios centrales de fuera de Sevilla.

Segunda. Requisitos de participantes.

Las personas participantes deberán pertenecer a los grupos A o B de funcionarios, o I o II de laborales.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, se reserva una plaza para ser ocupada por persona que, cumpliendo los requisitos de los destinatarios del Curso, tenga un grado de minusvalía igual o superior al 33%, lo haga constar en su solicitud de participación, y presente con la misma, copia del certificado oficial de su discapacidad.

Tercera. Objetivos.

El curso pretende potenciar las capacidades directivas, mediante la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes convenientes para desempeñar el papel de las jefaturas de las unidades administrativas, centros y servicios de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Órganos responsables, cumplimentación de solicitudes y plazo de presentación.

1. Órganos responsables.

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.

Las personas adscritas a los servicios centrales de la Administración de la Junta de Andalucía en Sevilla dirigirán su solicitud al Instituto Andaluz de Administración Pública para participar en las ediciones correspondientes de los servicios centrales.

Las personas que desempeñen puestos de trabajo en los servicios periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía o pertenecientes a los servicios centrales de la Junta de Andalucía que trabajen en una provincia distinta a Sevilla dirigirán sus solicitudes a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía de la provincia correspondiente según su centro de trabajo.

2. Modelo a cumplimentar.

La solicitud podrá 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 www.juntadeandalucia.es/instituto-deadministracionpublica en el apartado «Plan de Formación», subapartado «Convocatorias». Asimismo la solicitud podrá cumplimentarse en el modelo del Anexo que acompaña la presente convocatoria, disponible igualmente en la dirección de Internet citada.

Se deberán cumplimentar todos los datos del apartado 1: Datos personales del/de la solicitante.

Del apartado 2, Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente, serán obligatorios los referidos a Categoría, Grupo, Cuerpo y especialidad, Antigüedad en la Administración, Consejería/O.A./otros, Centro Directivo, Denominación del puesto de trabajo, Nivel, Centro de trabajo/Órgano, Localidad y Provincia.

Del apartado 3, datos de contacto, se deberán cumplimentar todos los disponibles.

3. Presentación de solicitudes.

La solicitud cumplimentada por medio de SAFO podrá entregarse a través de la propia aplicación mediante la certificación digital del solicitante. En los demás casos, la solicitud o el documento impreso obtenido por medio de la aplicación informática se remitirá por fax, según el centro de trabajo y el órgano responsable de la edición, al número que corresponda de los siguientes:

Delegaciones	Núm. Fax	Núm. Fax Corporativo
Almería	950 006 433	(706 433)
Cádiz	956 012 364/956 012 341	(412 364/412 341)
Córdoba	957 355 829	(550 829)
Granada	958 024 345	(124 345)
Huelva	959 018 807	(218 807)
Jaén	953 003 615	(203 615)
Málaga	951 037 379	(937 379)
Sevilla	954 786 595	-----
Servicios Centrales	955 042 417/955 042 462	(342 417/342 462)

La cumplimentación de la solicitud a través de la aplicación SAFO sin la certificación digital no presupone, por sí sola, la presentación de la solicitud para el presente curso.

4. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados desde el mismo día de la publicación de la presente convocatoria.

Quinta. Selección de participantes y publicidad de los resultados.

1. Se efectuará la selección de los participantes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Tendrán preferencia quienes no hayan sido seleccionados para cualquiera de las ediciones los cursos de «Dirección y Gerencia Pública» o «La Función Directiva en las Administraciones Públicas».

b) A continuación tendrán preferencia quienes hayan realizado un menor número de cursos en el Instituto Andaluz de Administración Pública, en los últimos tres años, sobre formación de directivos.

c) A continuación tendrán preferencia según el mayor nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A estos efectos, las direcciones/jefaturas de centros de prestación de servicios desempeñadas por personal laboral se considerarán equivalentes al nivel 25 del personal funcionario.

d) En cuarto lugar tendrán preferencia las personas funcionarias de carrera del Grupo A o laborales fijas del Grupo I.

e) En último lugar se asignarán las plazas por la mayor antigüedad reconocida en la Administración Pública.

2. Efectuada la selección, las listas de personas seleccionadas se publicarán en los tablones de anuncios del Instituto Andaluz de Administración Pública y de las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública correspondientes, así como en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Además se informará a las personas seleccionadas a la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

Sexta. Características del curso.

1. Horas lectivas: Al curso se le asigna una equivalencia de 140 horas lectivas, con una duración aproximada para cada módulo de 20 días.

2. Contenidos: Están configurados con estructura modular pero conformando una unidad, por lo que no se contempla la posibilidad de cursarlo de forma parcial participando en uno o varios módulos. Se distribuyen de la siguiente manera:

Módulo 1: Cultura de las organizaciones.

Módulo 2: Toma de decisiones.

Módulo 3.1: Gestión interna: Gestión y análisis de procesos internos.

Módulo 3.2: Gestión interna: Recursos humanos.

Módulo 4.1: Gestión externa: Las Administraciones Públicas y su entorno.

Módulo 4.2: Gestión externa: Conflicto y negociación, comunicación externa e imagen corporativa.

Módulo 5: Resumen de la función directiva. Caso práctico general.

3. Seguimiento del curso: El curso se realizará mayoritariamente por modalidad a distancia, incluyéndose no obstante la celebración de sesiones de presentación y evaluaciones presenciales, de asistencia obligatoria, con las siguientes características:

a) Sesiones de presentación. Se celebrará una sesión inicial de inauguración y presentación general del curso y del primer módulo y seis sesiones presenciales correspondientes a cada uno de los módulos restantes en las que cada tutor sintetizará los objetivos y contenidos del mismo, explicará la metodología e indicará los procedimientos y medios de contacto.

b) Período de estudio: Las personas participantes, para cada módulo, deberán estudiar el material didáctico, contestar a unas preguntas de tipo test que le propondrá la persona encargada de la tutoría y realizar el caso práctico del volumen correspondiente.

c) Sesión de evaluación y pruebas: Para cada módulo, finalizado el período de estudio, se realizará una sesión presencial en la que se deberán entregar el caso práctico resuelto y las respuestas a las preguntas propuestas. Se analizará y discutirá el caso práctico del volumen y se realizará una prueba tipo test.

d) Trabajo final: El trabajo correspondiente al módulo final consistirá en el desarrollo del caso práctico general.

e) Calificación global: Para determinar la calificación final global se tendrán en cuenta las pruebas de evaluación de cada módulo así como la valoración del trabajo final.

4. Calendario: Se ha previsto como fecha de inicio del curso en todas sus ediciones la primera quincena de marzo de 2008. Los datos exactos de celebración se comunicarán de forma individual a los participantes seleccionados. Las fechas de las sesiones presenciales se determinarán por el coordinador de cada edición.

Octava. Indemnizaciones.

La asistencia a las sesiones presenciales no generará derecho a percibir indemnizaciones en conceptos de gastos de dietas o locomoción con cargo al Presupuesto del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Novena. Certificados.

1. Las personas participantes deberán asistir a un mínimo del 80% de las actividades presenciales programadas.

2. A las personas participantes que cumplan con el mínimo de asistencia y realicen los trabajos y de las pruebas de evaluación y el trabajo final propuesto, y sean calificados como aptos, se les otorgará certificado de aprovechamiento.

3. A las personas participantes que cumplan con el mínimo de asistencia y realicen la totalidad de los trabajos y de las pruebas de evaluación y el trabajo final propuesto, y sean calificados como no aptos, se les otorgará certificado de asistencia.

Décima. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 22 de enero de 2008.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.



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:

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

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar las actividades formativas organizadas por dicha entidad. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Responsable de Seguridad, Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. Ramón y Cajal, 25. 41071 - SEVILLA.

001053G

1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/PASAPORTE	
DOMICILIO		TELÉFONO	
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	
<input type="checkbox"/> Marque si está afectado/a por una discapacidad y se acoge al artículo 14 del Decreto 93/2006 de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22.05.2006)			

2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE						
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Otros	GRUPO	CUERPO Y ESPECIALIDAD	GRADO CONSOLIDADO	Nº ESCALAFÓN
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 <input type="checkbox"/> Provisional	AÑOS: MESES: DÍAS:					

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)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	6 Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO
DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y SOLICITO la/s actividad/es reseñada/s. En a de de 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