

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2008, 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 2008 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.

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 relativos a prevención de las drogodependencias, estadística, creatividad, identidad corporativa, autoentrenamiento físico y deportivo, inteligencia emocional y lectura eficaz.

En el otro grupo se recogen cursos de carácter práctico sobre los programas informáticos habitualmente utilizados, comparándolo con las aplicaciones actuales del software libre, así como sobre internet y correo electrónico.

Los participantes en los cursos deberán, en todo caso, cumplir lo indicado en la base segunda de la convocatoria y los requisitos especificados en su anexo correspondiente.

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 (2 ediciones).
- Identidad corporativa: creación de la imagen institucional (2 ediciones).
- La estadística como herramienta de síntesis en la Administración Pública Andaluza (1 edición).
- Gestión de la creatividad (1 edición).
- Inteligencia emocional (1 edición).
- Lectura eficaz (2 ediciones).
- Autoentrenamiento físico y deportivo (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).

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.

Los solicitantes deberán estar adscritos a puestos de trabajo con sede en la provincia en que se celebra cada curso.

Tercera. Solicitudes.

Cuando en una provincia se convoquen varios cursos, el solicitante que esté interesado podrá optar a ellos señalándolos por orden de preferencia.

Esta solicitud podrá cumplimentarse preferentemente 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). Asimismo la solicitud podrá cumplimentarse en el modelo que se acompaña a la presente convocatoria como Anexo 2, disponible, igualmente, en la dirección de internet indicada.

La solicitud o el documento impreso obtenido por medio de la aplicación informática deberá remitirse por fax al número 955 042 452 (corporativo) 342 452), dirigida al Director del Instituto Andaluz de Administración Pública.

En caso de ser seleccionado/a el/la solicitante será requerido para que aporte la conformidad del Superior Jerárquico, en el caso de que no la hubiera presentado con la solicitud.

En la cabecera de la solicitud se indicará el curso, o cursos, a que se opta, por orden de preferencia y teniendo en cuenta que solo podrá hacerlo con respecto a los que se van a celebrar en su provincia, quedando invalidadas aquellas solicitudes con peticiones de cursos a celebrar en otras provincias distintas de la de su centro de trabajo.

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, se cumplimentarán todos los campos menos el referido al número de Escalafón.

Del apartado 3: Datos de contacto, se cumplimentarán todos los datos disponibles.

El apartado 4: Otros datos específicos de cada convocatoria, se cumplimentará de la siguiente forma:

En el apartado 4.1, en la línea 1) hay que expresar «Número de cursos o actividades de formación impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en los últimos tres años».

En el apartado 4.1, en la línea 2) hay que expresar «Número de cursos o actividades de formación impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en materia de informática o nuevas tecnologías en los últimos tres años».

En el apartado 4.1, en la línea 3) hay que expresar «Número total de cursos o actividades de formación impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública».

En el apartado 4.1, en la línea 4), y en su caso en las líneas 5) y 6), se expresará si el curso o cursos solicitados tienen relación con las funciones o tareas a desempeñar en su puesto de trabajo.

En el caso de la presentación por SAFO, deberá indicarse en el supuesto de estar afectado por la discapacidad señalada en el apartado Datos Personales, si se acoge al cupo correspondiente.

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.

Se reserva con carácter general un cinco por ciento del total de las plazas convocadas para las personas discapacita-

das según el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

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

Primero. Tendrán preferencia las categorías de funcionarios/as de carrera o laborales fijos.

Segundo.

Para el Grupo 1. La participación a un menor número de actividades de formación impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en los últimos tres años.

Para el Grupo 2. La participación en un menor número de actividades de formación impartidas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública en materia de informática o de nuevas tecnologías informáticas, realizadas en los últimos tres años.

Tercero. Dentro de los que tengan el mismo número anterior, la preferencia será en función del menor número de actividades de formación impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

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

Quinta. Comunicación a los/as seleccionados/as.

Efectuada la selección, se publicará en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública. Igualmente se comunicará a las Consejerías, Delegaciones Provinciales u Organismos Autónomos, las cuales efectuarán la notificación al personal adscrito de sus diferentes centros de trabajo, y a los propios seleccionados/as en la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

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% de las horas lectivas programadas.

Quienes superen este nivel de asistencia deberán realizar las pruebas de evaluación. Los/las que 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, 6 de marzo de 2008.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

GRUPO I

Cursos:

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

Objetivos.

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

Formar, con carácter general a los empleados sobre las drogas y adicciones, así como sus efectos sobre la salud in-

dividual 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...

Destinatarios.

Personas interesadas en los contenidos del curso.

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

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración:

Primera edición: Sevilla. Del 13 al 15 de mayo.

Segunda edición: Málaga. Del 11 al 13 de junio.

Horario: Los dos primeros días de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. El último día de 8,30 a 15,00 horas.

II. 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.

Destinatarios y perfil. Personas interesadas en los contenidos del curso.

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.

Lugares y fechas de celebración:

Primera edición: Córdoba. Del 13 al 16 de mayo.

Horario: Días 13, 14 y 15: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 16: De 8,30 a 14,00 horas.

Segunda edición: Granada. Del 3 al 6 de junio.

Horario: Días 3, 4 y 5: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 6: De 8,30 a 14,00 horas.

III. 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.

Destinatarios.

Personas interesadas en los contenidos del curso.

Requisitos: Pertener a los Grupos A y B de funcionarios 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: Jaén. Del 16 al 19 de junio.

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

IV. Gestion de la creatividad.

Objetivos.

Desarrollar la capacidad innovadora del personal de la Administración de la Junta de Andalucía y su creatividad en la toma de decisiones.

Contenido.

La innovación en las organizaciones.

Metodologías asociadas al proceso de toma de decisiones.

Generación de soluciones creativas.

El caos y la toma de decisiones.

Destinatarios.

Personas interesadas en los contenidos del curso.

Requisitos: Personal perteneciente a los Grupos A y B de funcionarios o I y II de laborales.

Número de participantes: 25

Duración: 20 horas lectivas

Lugar y fecha de celebración: Sevilla. Del 4 al 6 de junio.

Horario: Días 4 y 5 de 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 6: De 8,30 a 15,00 horas.

V. Inteligencia Emocional.

Objetivos.

Conocer las conclusiones y los avances más importantes en el estudio de la inteligencia, el pensamiento y las emociones.

Aprender a relacionarnos con las propias emociones, entendiéndolas como recursos e informaciones que pueden operar a nuestro favor.

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

Contenido.

El «coeficiente de inteligencia»: un criterio a desmitificar...

La inteligencia emocional como concepto, como fenómeno y como paradigma.

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

El desbordamiento emocional y sus principales consecuencias.

Emoción y pensamiento: un equilibrio complicado pero necesario.

Las cinco competencias básicas de la inteligencia emocional.

Técnicas y orientaciones prácticas para desarrollar la inteligencia emocional.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías, interesados en los objetivos y contenidos del curso.

Número de participantes: 25.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugar y fecha de realización: Granada. Del 22 al 24 de abril.

Horario: Días 22 y 23: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas. Día 24: De 8,30 a 15,00 horas.

VI. Lectura eficaz.

Objetivos.

Aumentar la comprensión y la velocidad lectora.

Eliminar los malos hábitos que obstaculizan el desarrollo del máximo potencial lector.

Contenido.

Evaluación inicial de los índices de velocidad, comprensión y lectura efectiva de cada uno de los participantes.

El proceso de aprendizaje de la lectura: Cómo leemos y malos hábitos.

Introducción a las técnicas de lectura. Teoría y uso del Controlador de la Velocidad de Lectura.

Introducción a los ejercicios visuales y su objetivo. Claves contextuales.

La puntuación y su importancia en la lectura.

La visión periférica.

La concentración y la comprensión.

Entrenamiento con el taquitoscopio.

Las diferentes etapas en el proceso de aprendizaje y la curva de aprendizaje.

Estrategias de lectura flexible.

Práctica de todas las técnicas aprendidas.

La función de la memoria y su relevancia en el proceso de la lectura. La técnica del párrafo y práctica.

La importancia del vocabulario.

Demostración de la mejora conseguida.

Resumen del curso y cuestionario de evaluación.

Requisitos.

Disponer de ordenador con acceso a Internet, con banda ancha ADSL.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías interesado en potenciar su capacidad lectora.

Número de participantes: 20.

Duración: 20 horas lectivas.

Lugares y fechas de realización: El curso se extenderá durante cuatro semanas aproximadamente, impartido a través de ordenador.

Primera edición: Almería. Sesión presencial inicial obligatoria el día 2 de junio, de 17,00 a 18,00 horas. Sesión presencial obligatoria de control y seguimiento el día 16 de junio, de 9,00 a 13,30 horas. Sesión de evaluación presencial el día 30 de junio de 17,00 a 18,00 horas. El resto de actividades con una duración equivalente a 16 horas lectivas se efectuará por medios telemáticos.

Segunda edición: Cádiz. Sesión presencial inicial obligatoria el día 3 de junio de 17,00 a 18,00 horas. Sesión obligatoria de control y seguimiento el día 17 de junio de 9,00 a 13,30 horas. Sesión de evaluación presencial el día 30 de junio de 17,00 a 18,00 horas. El resto de actividades con una duración equivalente a 16 horas lectivas se efectuará por medios telemáticos.

VII. Autoentrenamiento Físico-Deportivo.

Objetivos.

Ser capaz de tener unos conocimientos básicos para evaluar su propia condición física.

Ser capaz de plantear un programa básico para iniciarse en la actividad físicodeportiva.

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

Contenido.

Conceptos básicos sobre actividad físico-deportiva.

Beneficios y riesgos de la actividad físico-deportiva.

Principios básicos del entrenamiento deportivo.

La condición física y las cualidades físicas básicas.

Test de evaluación de la condición física.

Sistema y métodos de entrenamiento de condición física.

Mitos y falsas creencias en la actividad físico-deportiva.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías con interés en la materia objeto del curso.

Número de participantes: 20.

Duración: 40 horas lectivas.

Lugar y fecha de celebración: Málaga. Días 16, 17, 18, 22, 23 y 24 de septiembre.

Horario: Días 16, 17, 22 y 23: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,00 h. Días 18 y 24: De 8,30 a 15,00 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.

Conocer las funcionalidades 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.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías, interesados en los objetivos y contenidos del curso.

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 22 al 24 de abril.

Horario: Días 22 y 23: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 24: De 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.

Conocer las funcionalidades 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.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías, interesados en los objetivos y contenidos del curso.

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 6 al 8 de mayo.

Horario: Días 6 y 7: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 8: De 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.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías, interesados en los objetivos y contenidos del curso.

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: Córdoba. Del 13 al 15 de mayo.

Horarios: Días 13 y 14: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 15: De 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.

Destinatarios.

Personal de todos los grupos y categorías, interesados en los objetivos y contenidos del curso.

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: Almería. Del 20 al 22 de mayo.

Horarios: Días 20 y 21: De 9,00 a 14,30 horas y de 17,00 a 19,30 horas. Día 22: De 9,00 a 14,30 horas.



ANEXO 2



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.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....
- 5.- .....
- 6.- .....

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 ven 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

<b>1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE</b>			
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 96 de 22 Mayo 2006)			

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

<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) .....	.....	.....
2) .....	.....	.....
3) .....	.....	.....
4) .....	.....	.....
5) .....	.....	.....
6) .....	.....	.....

<b>5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>	<b>6 Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO</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 ..... 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 .....