

directivos, se tenga una información global de la gestión de su unidad, analizada por personal no adscrito a la misma, que detecte los puntos fuertes y las oportunidades de mejora.

4.2.2. Ambito: Una Delegación Provincial, en cada una de las ocho provincias, una Dirección General y una Empresa Pública.

4.3. Señalización de espacios abiertos y cerrados en centros dependientes de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud.

4.3.1. Objetivos y contenido: Señalización Interna: Tipo de despachos, consultas con nombre de los profesionales cuando corresponda, aseos, salidas de emergencia, habitaciones, accesos privados, zona de radiología. Señalización Externa: Rotulación de Urgencias, centro, nombre del edificio. Se trata de comprobar el grado de señalización, adecuación de los espacios a la rotulación indicada y la facilidad que presta la señalización a la orientación a los ciudadanos, mediante el análisis de una muestra representativa.

4.3.2. Ambito: Dos Hospitales, y tres Centros de Especialidades por provincia.

4.4. Tabaco en centros sanitarios.

4.4.1. Objetivos y contenido: Dada la prohibición institucional de fumar en los espacios internos del centro, se trata de confirmar el cumplimiento de la normativa y verificar la existencia de comisiones, donde se aborde la problemática de tabaco, que pueda surgir en el centro.

4.4.2. Ambito: Un Hospital, un Centro de Especialidades y tres Centros de Salud en cada una de las provincias andaluzas.

5. Informática y Telemática.

5.1. Comprobación de los controles de calidad realizados en el desarrollo de aplicaciones informáticas.

5.1.1. Objetivos y contenido: Se trata de verificar la utilización de controles de calidad en el desarrollo de las aplicaciones informáticas, que haya sido encargado a empresas externas mediante el correspondiente contrato.

5.1.2. Ambito: La actuación inspectora se desarrollará en los servicios centrales de siete Consejerías, respecto a los contratos realizados en los 2 últimos años que estén en explotación.

5.2. Comprobación de la implantación de planes de contingencia para los sistemas y equipos informáticos.

5.2.1. Objetivos y contenido: Se trata de comprobar la existencia de planes de contingencia respecto a accidentes, desastres u otros sucesos que afecten gravemente o inutilicen las instalaciones, equipos y programas informáticos.

5.2.2. Ambito: La actuación inspectora se llevará a cabo en los Servicios Centrales de todas las Consejerías.

5.3. Comprobación de las medidas de seguridad informáticas.

5.3.1. Objetivos y contenido: El objetivo de la actuación es comprobar las medidas de seguridad adoptadas en el desarrollo, implantación y explotación de las aplicaciones informáticas.

5.3.2. Ambito: La actuación inspectora se llevará a cabo en los Servicios Centrales de cinco Consejerías.

5.4. Verificación del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos en los sistemas de información que incluyen ficheros con datos de carácter personal, implantados en los servicios periféricos.

5.4.1. Objetivos y contenido: Como continuación de la actuación incluida en el año 2004, y estando prevista la realización de un Plan de Auditorías en relación con los Sistemas de Información e instalaciones de tratamiento de datos de carácter personal, dirigido a las estructuras de las distintas Consejerías y a los órganos que dependen de ellas, es decir, a los Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales respectivas, es conveniente realizar también actuaciones inspectoras y de control dirigidas a los centros periféricos y a las otras entidades a que se refiere el artículo 1 del Decreto 314/2002,

de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía. Si durante el año 2004 se inspeccionaron 24 centros periféricos, en este año 2005 se continuará la misma labor dirigiendo la actividad inspectora al control de esta materia en empresas públicas y fundaciones incluidas en el ámbito de actuación de la Inspección General de Servicios.

Dichas actuaciones inspectoras tienen como objetivo comprobar que se cumplen las disposiciones legales, y que se han adoptado las medidas de seguridad que garanticen la protección de datos de carácter personal.

5.4.2. Ambito: El ámbito de la actuación durante el año 2005 abarcará 10 empresas o entidades públicas.

6. Incompatibilidades.

6.1. Comprobación del cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades de determinado personal que presta servicios en Empresas Públicas de la Junta de Andalucía.

6.1.1. Objetivos y contenido: Comprobación del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades de determinado personal que presta servicios en Empresas Públicas de la Junta de Andalucía.

6.1.2. Ambito: E.P. de Emergencias Sanitarias. E.P. Hospital Alto Guadalquivir. E.P. Hospital de la Costa del Sol. E.P. Hospital Poniente de Almería. E.P. de Puertos de Andalucía.

6.2. Comprobación del cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades por determinado personal docente.

6.2.1. Objetivos y contenido: Como seguimiento de la actuación extraordinaria realizada en el año 2003 sobre «Comprobación del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades de determinado personal que presta servicios en la Junta de Andalucía», resulta conveniente comprobar el abandono de la segunda actividad del personal docente detectado en la misma, y cuyas autorizaciones de compatibilidad quedaron sin efecto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

6.2.2. Ambito: Personal docente de las ocho provincias andaluzas.

RESOLUCION de 1 de febrero de 2005, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos del Programa de Formación General incluidos en el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2005.

Dentro del Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2005, se aprobaron, en su programa de Formación General, un conjunto de cursos relativos a los elementos generales de la Administración Pública, que constituyen las bases de su organización y funcionamiento.

Se trata de contenidos que afectan, de una u otra forma y con diverso nivel de profundidad, a la actividad de los funcionarios públicos, en las distintas áreas y puestos de trabajo. Abarcan materias fundamentales del conocimiento administrativo y se han diseñado con una duración superior a los cursos que habitualmente se imparten.

La agrupación de contenidos o materias que aquí se convocan se refieren a:

- Procedimiento Administrativo.
- Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad.
- Contratación Administrativa.
- Recursos Humanos.

Se organizan en duraciones de 75 horas para los destinados a los Grupos A y B y de 50 horas para los Grupos C y D.

El número de horas se considera adecuado para impartir los conocimientos, habilidades y aptitudes que componen estas ramas fundamentales de la actividad formativa.

Puesto que la finalidad es mejorar los niveles generales de conocimiento relativamente especializados en cada materia, los destinatarios idóneos de estos cursos serán, en primer lugar, las funcionarias o los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo directamente relacionados con las materias, pero que por su desempeño reciente no se puedan considerar expertos y necesiten afianzar o mejorar los conocimientos. En segundo lugar, las personas que desempeñen puestos de trabajo cuyos cometidos estén relacionados indirectamente o de forma secundaria con las materias correspondientes y tengan interés en mejorar sus conocimientos.

En consecuencia con todo lo anterior se recogen las siguientes bases de la convocatoria:

Primera. Cursos convocados.

Con objeto de actualizar, revisar y potenciar los conocimientos fundamentales que los/as funcionarios/as deben tener en relación con los contenidos que se describen en el Anexo 1, se convocan los siguientes cursos:

I. Procedimiento Administrativo (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Huelva y Almería.

II. Procedimiento Administrativo (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Huelva y Almería.

III. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Jaén y Córdoba.

IV. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Jaén y Córdoba.

V. Contratación Administrativa (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Málaga y Cádiz.

VI. Contratación Administrativa (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Málaga y Cádiz.

VII. Recursos Humanos (Grupos A y B).
Dos ediciones: En Granada y Sevilla.

VIII. Recursos Humanos (Grupos C y D).
Dos ediciones: En Granada y Sevilla.

Segunda. Solicitantes.

Podrán solicitar participar en los cursos convocados el personal funcionario o interino al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, adscrito a los Servicios Centrales o Periféricos con sede en la provincia en que se celebra cada curso, siempre que cumplan los requisitos de los destinatarios señalados en el Anexo 1.

Tercera. Solicitudes.

Cada solicitante que quiera participar deberá cumplimentar una solicitud, de acuerdo con el modelo del Anexo 2, en la que optará a uno de los cursos convocados.

Esta solicitud podrá descargarse y/o cumplimentarse desde la página de internet www.juntadeandalucia.es/instituto-deadministracionpublica y se remitirán preferentemente al fax 955 042 417 (corporativo 342 417).

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

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

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

Cuarta. Criterios de selección.

Cumplíndose los requisitos exigidos a los destinatarios de cada curso, la selección se realizará teniendo en cuenta el siguiente baremo:

A. El primer orden de prioridad o preferencia será el siguiente:

- 1.º Personal con relación de estabilidad en el empleo.
- 2.º Interinos no comprendidos en el apartado anterior.

B. El orden de puntuación para la selección en cada uno de los dos grupos señalados utilizará tres criterios básicos.

- El número de actividades de formación recibidas de 30 o menos horas que hayan sido impartidas u homologadas por el IAAP, vinculadas directamente a las materias objeto del curso, en los últimos cinco años.

Quando los cursos realizados sean de más de 30 horas y hasta 50 horas, se considerarán equivalentes a 2 actividades. Cuando tuvieran más de 50 horas, se contarán como 3 actividades.

- Nivel del puesto de trabajo desempeñado.
- La relación entre la materia y el puesto de trabajo desempeñado cuando se lleve menos de un año.

Se aplicarán de la siguiente manera:

a) La puntuación se obtendrá cruzando el número de actividades de formación y los niveles de los puestos desempeñados de acuerdo a la siguiente tabla.

Número de actividades formativas equivalentes	Grupos	Nivel del puesto desempeñado		
	A	30-28	27-25	24-22
	B	26-24	23-20	19-18
	C	22-20	19-17	16-15
	D	18-17	16-15	14-13
0		18	17	16
1		15	14	13
2		12	11	10
3		9	8	7
4		6	5	4
5		3	2	1

b) A esta puntuación básica se añadirán las siguientes operaciones:

- Los que estén desempeñando un puesto de trabajo directamente relacionado con la materia del curso con una experiencia inferior al año, sumarán tres puntos a los obtenidos en la tabla.

- Los que pertenezcan a los Grupos A y C, sumarán un punto a los obtenidos en la tabla.

c) Los que hayan realizado más de cinco actividades de formación o equivalentes, se ordenarán con 0 puntos exclusivamente por el menor número de actividades formativas equivalentes.

d) Como criterio de desempate tendrán preferencia los de mayor antigüedad reconocida.

e) Las personas que desempeñen, o hayan desempeñado en los últimos cinco años, puestos de trabajo directamente vinculados a las materias del curso con una experiencia supe-

rior a dos años se excluirán de la selección, a no ser que hubiera plazas sin cubrir.

Quinta. Comisión de Selección.

La selección de participantes en los cursos se realizará por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Jefe del Servicio de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Vocales:

- Un representante de la Dirección General de la Función Pública.
- Un representante de la Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios.
- Dos funcionarios designados por el Director del Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que forman parte de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General de la Junta de Andalucía.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario designado por el Director del Instituto Andaluz de Administración Pública y podrán ser invitados expertos, a efectos de asesoramiento.

Sexta. Comunicación a los seleccionados.

Efectuada la selección, se comunicará a las Consejería, Delegaciones Provinciales u Organismos Autónomos, las cuales efectuarán la notificación al personal adscrito de sus diferentes centros de trabajo.

Séptima. Certificados.

Los cursos conllevan pruebas de evaluación.

Se considerarán asistentes las personas que hayan estado presentes en más del ochenta por ciento (80%) de las horas lectivas programadas. Los no asistentes no podrán participar en las pruebas de evaluación. Los asistentes (los que hayan cumplido el porcentaje), deberán obligatoriamente realizar las pruebas de evaluación. A los que superen éstas les corresponderá el certificado de aprovechamiento, a los que no superen las pruebas les corresponderá el certificado de asistencia.

Sevilla, 1 de febrero de 2005.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

RELACION DE CONTENIDOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS CURSOS

I. Procedimiento Administrativo (Grupos A y B).

Contenidos:

1. El acto administrativo: Elementos y clasificación.
2. La eficacia del acto administrativo.
3. La notificación y publicación del acto administrativo.
4. La suspensión del acto administrativo.
5. El régimen del silencio administrativo.
6. La invalidez del acto administrativo: Nulidad y anulabilidad.
7. Ejecución forzosa.
8. El procedimiento administrativo.
9. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
10. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.
Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Huelva y Almería.

Calendario:

Edición de Huelva:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 30 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Almería:

Se celebrará entre el 19 de septiembre y el 28 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

II. Procedimiento Administrativo (Grupos C y D).

Contenidos:

1. El acto administrativo: Elementos y clasificación.
2. La eficacia del acto administrativo.
3. La notificación y publicación.
4. La suspensión.
5. Régimen del silencio administrativo.
6. La invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad.
7. Ejecución forzosa.
8. El procedimiento administrativo.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Huelva y Almería.

Calendario:

Edición de Huelva:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 22 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Almería:

Se celebrará entre el 26 de septiembre y el 28 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

III. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos A y B).

Contenidos:

1. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las Modificaciones presupuestarias.
 - La actividad financiera de la Administración Pública.
 - Los principios de la gestión presupuestaria.
 - Las Leyes de Presupuesto.
 - La estructura de los presupuestos.
 - El ciclo presupuestario.
 - Las modificaciones presupuestarias.
2. Gasto público.
 - Concepto de gasto público.
 - Procedimiento general de gestión del gasto público.
 - Expedientes de contratación y subvenciones.
 - Procedimientos especiales de gastos y de pagos.
 - El control del gasto público.
3. Contabilidad.
 - La contabilidad pública de la Junta de Andalucía.
 - El sistema de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Junta de Andalucía (JUPITER).
 - El sistema europeo de cuentas (SEC'95).
 - Contabilidad presupuestaria de gastos.
 - Contabilidad presupuestaria de ingresos.
 - Contabilidad extrapresupuestaria.
 - Contabilidad en las tesorerías.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Jaén y Córdoba.

Calendario:

Edición de Jaén:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 9 de mayo, con un ritmo temporal de dos días por semana.

Edición de Córdoba:

Se celebrará entre el 19 de septiembre y el 2 de noviembre, con un ritmo temporal de dos días por semana.

IV. Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad (Grupos C y D).

Contenidos:

1. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las Modificaciones presupuestarias.

- La actividad financiera de la Administración Pública.
- La estructura de los presupuestos.
- El ciclo presupuestario.
- Las modificaciones presupuestarias.

2. Gasto público.

- Procedimiento general de gestión del gasto público.
- Expedientes de contratación y subvenciones.
- El control del gasto público.

3. Contabilidad.

- La contabilidad pública de la Junta de Andalucía.
- El sistema de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Junta de Andalucía (JUPITER).

- Contabilidad presupuestaria de gastos.
- Contabilidad presupuestaria de ingresos.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Jaén y Córdoba.

Calendario:

Edición de Jaén:

Se celebrará entre el 20 de abril y el 10 de mayo, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

Edición de Córdoba:

Se celebrará entre el 5 de octubre y el 10 de noviembre, con un ritmo temporal de hasta dos días por semana.

V. Contratación Administrativa (Grupos A Y B).

Contenidos:

1. Normativa sobre contratación en la Unión Europea en España y en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Análisis global de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Reglamento General: Estructura y contenidos.

3. Ambitos de aplicación de la Ley y requisitos de los contratos.

4. Fases de licitación y adjudicación.

5. El contrato de obras.

El contrato de gestión de servicios públicos y los contratos de suministros.

Los contratos de consultoría, asistencia y servicios.

6. Guías de fiscalización y control.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Málaga y Cádiz.

Calendario:

Edición de Málaga:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 29 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Cádiz:

Se celebrará entre el 19 de septiembre y el 21 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

VI. Contratación Administrativa (Grupos C y D).

Contenidos:

1. Normativa sobre contratación en la Unión Europea en España y en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Análisis global de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Reglamento General: Estructura y contenidos.

3. Ambitos de aplicación de la Ley y requisitos de los contratos.

4. Fases de licitación y adjudicación.

5. El contrato de obras.

El contrato de gestión de servicios públicos y los contratos de suministros.

Los contratos de consultoría, asistencia y servicios.

6. Guías de fiscalización y control.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Málaga y Cádiz.

Calendario:

Edición de Málaga:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 22 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Cádiz:

Se celebrará entre el 19 de septiembre y el 21 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

VII. Recursos Humanos (Grupos A y B).

Contenidos:

A) Régimen Jurídico:

1. Planificación de los Recursos Humanos.

2. Distribución de las competencias en materia de RR.HH.

3. Los Recursos Humanos de las Administraciones Públicas.

4. El personal funcionario.

5. Provisión de puestos de trabajo por personal funcionario.

6. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

7. Deberes de los funcionarios públicos.

8. Derechos de los funcionarios públicos.

9. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad penal.

10. El personal laboral de la Junta de Andalucía.

11. La provisión de puestos de trabajo de personal laboral.

12. Derechos y deberes del personal laboral. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

13. El Sistema Integrado de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía. (SIRhUS).

14. El Registro de Personal de la Junta de Andalucía.

B) Psicología Social:

1. Los Recursos Humanos en las Sociedades Modernas, los factores que determinan su importancia en los distintos tipos de organizaciones.

2. La organización del trabajo, los equipos de trabajo, los roles personales dentro de los grupos laborales.

3. Habilidades sociales, motivación y comunicación en el entorno laboral.

Duración: 75 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos A y B.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Granada y Sevilla.

Calendario:

Edición de Granada:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 22 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Sevilla:

Se celebrará entre el 19 de septiembre y el 21 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

VIII. Recursos Humanos (Grupos C y D).

Contenidos:

A) Régimen Jurídico:

1. Planificación de los Recursos Humanos.

2. Distribución de las competencias en materia de RR.HH.

3. Clases de personal en el ámbito de la Administración general de la Junta de Andalucía.

4. El personal funcionario.

5. Provisión de puestos de trabajo por personal funcionario.

6. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

8. El personal laboral de la Junta de Andalucía.

9. Situaciones del personal laboral.

10. El Sistema de gestión de los Recursos Humanos de la Junta de Andalucía. (SIRhUS). El Registro de Personal de la Junta de Andalucía.

B) Psicología Social:

1. Los Recursos Humanos en las Sociedades Modernas, los factores que determinan su importancia en los distintos tipos de organizaciones.

2. La organización del trabajo, los equipos de trabajo, los roles personales dentro de los grupos laborales.

3. Habilidades sociales, motivación y comunicación en el entorno laboral.

Duración: 50 horas lectivas.

Destinatarios: Personal funcionario de los Grupos C y D.

Número de participantes: 30.

Lugares de celebración: Granada y Sevilla.

Calendario:

Edición de Granada:

Se celebrará entre el 28 de marzo y el 22 de abril, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

Edición de Sevilla:

Se celebrará entre el 19 de septiembre y el 21 de octubre, con un ritmo temporal de hasta tres días por semana.

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: **2005**...

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

Resolución de **1** de **febrero** de **2005** (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		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) ¿Está su puesto de trabajo relacionado con los contenidos del curso?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2) Puntuación Básica		
3) Experiencia menor a 1	3 puntos <input type="checkbox"/>	
4) Pertenencia Grupo A o C	1 punto <input type="checkbox"/>	
5) Núm. de cursos relacionados con la materia del que se solicita		
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>(en su caso) Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.: Fdo.:</p>

- 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 <<Seleccionar Provin

00.1053

RESOLUCION de 27 de enero de 2005, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se aprueba la Carta de Servicios.

Visto el proyecto de la Carta de Servicios y de acuerdo con el informe favorable de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, de fecha 3 de enero de 2005, en uso de las competencias que le confiere el artículo 7.1 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los premios a la calidad de los servicios públicos,

RESUELVO

1. Aprobar la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla, que se incorpora como anexo a esta Resolución.

2. Ordenar la publicación de la presente Resolución y la Carta de Servicios de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3. La presente Carta tendrá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 27 de enero de 2005.- La Delegada, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

CARTA DE SERVICIOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA EN SEVILLA

PROLOGO

La Carta de Servicios de la Delegación Provincial de la Consejería de Justicia y Administración Pública en Sevilla (en adelante, la Delegación Provincial), tiene por objeto informar al ciudadano/a de los servicios públicos que gestiona, las condiciones en que se prestan, así como sus derechos en relación con estos servicios y los compromisos de calidad que se ofrecen.

La Delegación Provincial adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del contenido de la presente Carta de Servicios.

A) DATOS DE CARACTER GENERAL

I. Datos identificativos.

I.I. Datos identificativos de la Delegación Provincial.

La Delegación Provincial forma parte de la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública y consta de las siguientes unidades:

1. Secretaría General.
2. Servicio de Personal.
3. Servicio de Informática.
4. Servicio de Administración Pública.
5. Servicio de Justicia.
6. Oficina de Información y Atención al Ciudadano/a.
7. Instituto de Medicina Legal de Sevilla (IMLSE).
8. Unidad de Protección y Seguridad de Edificios Judiciales.

I.II. Misión.

La Delegación Provincial, en el ámbito periférico de la provincia de Sevilla, ejecuta las competencias delegadas en materia de provisión de medios personales, económicos y materiales para el funcionamiento de la Administración de Justicia, Justicia Gratuita, Turno de Oficio, Asistencia a las

Víctimas, Reforma Juvenil, Función Pública, Prevención de Riesgos Laborales e Información y Atención al Ciudadano/a.

I.III. Identificación de la Unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La Secretaría General es la unidad responsable de la coordinación operativa en los trabajos de elaboración, gestión y seguimiento de la presente Carta de Servicios.

I.IV. Formas de colaboración y participación con la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

Las personas usuarias de los servicios que presta la Delegación Provincial, en calidad de clientes, ya sea de carácter interno (personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de otras Administraciones, unidad u órgano administrativo) o externo (la ciudadanía en general), podrán colaborar en la mejora de la prestación del servicio a través de los siguientes medios:

- A través de la atención telefónica y personalizada, página web y correo electrónico:

Teléfono: 955 043 500.

Fax: 955 043 542.

Direcciones de Internet:

<http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracion-publica>.

<http://www.andaluciajunta.es/> (acceso a través del portal de la Junta de Andalucía).

Correo-electrónico: delegacion.sevilla.cjap@juntadeandalucia.es.

- A través del libro de sugerencias y reclamaciones de la Junta de Andalucía.

- Mediante su participación en encuentros, reuniones, jornadas y foros que se organicen por la Delegación Provincial.

II. Servicios.

II.I. Relación de servicios que presta.

La Delegación Provincial presta los siguientes servicios desde las unidades administrativas que se integran en la misma:

1. Servicios que presta la Secretaría General.

a) Gestionar la dotación presupuestaria para abonar gastos de funcionamiento e inversiones de la Delegación y de los Organos Judiciales.

b) Proveer de los medios materiales necesarios para el funcionamiento de los Organos Judiciales.

c) Gestionar la ubicación y acondicionamiento de Sedes Judiciales y organismos adscritos a la Delegación Provincial, y ejecutar los programas de construcción, reparación, conservación y supervisión de obras de los mismos.

d) Gestionar y tramitar los contratos a realizar por la Delegación Provincial.

e) Gestionar el pago de indemnizaciones a testigos y honorarios a profesionales que asistan a los Organos Judiciales.

f) Coordinar la Oficina de Atención al Ciudadano/a, el Registro General y el Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

2. Servicios que presta el Servicio de Personal.

a) Gestionar las retribuciones del personal y el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas y cotización a la Seguridad Social.

b) Gestionar el nombramiento del personal funcionario interino y la contratación del personal laboral temporal.

c) Gestionar las bolsas de trabajo provinciales de personal interino de los Cuerpos de la Administración de Justicia transferidos a la Junta de Andalucía.

d) Gestionar la concesión de vacaciones, permisos y licencias, así como el control horario.

e) Tramitar resoluciones y elevar las propuestas que procedan sobre las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.