

RESOLUCIÓN de 2 de enero de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso de Perfeccionamiento General del Personal Administrativo y Auxiliar» CEM0708H.10416, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso de Perfeccionamiento General del Personal Administrativo y Auxiliar» CEM0708H.10416, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, horario y duración del curso: Este curso tendrá lugar durante los días 26 a 30 de marzo de 2007, en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30 (los días 26, 27, 29 y 30), y de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 20,30 horas (el día 28). El Curso tendrá una duración de 41 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia).

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

Segunda. Condiciones generales de admisión: La presenta actividad formativa está dirigida al Personal Administrativo y Auxiliar de las Entidades Locales de Andalucía.

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

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes al curso será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se atendía a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia.
- Pago anticipado de los derechos de matrícula.

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

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 26 de febrero de 2007.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009 - Granada (información en el teléfono: 958 247 217), por fax al número 958 247 218, o bien a través de internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aporten en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al inte-

resado informado de las distintas actividades solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009 - Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los solicitantes del curso deberán abonar en la fecha de finalización del plazo de admisión (26 de febrero), la cantidad de 500 euros, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado correspondiente.

Finalizado el plazo de admisión de inscripciones, en el caso de que pudieran ser seleccionados solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán satisfacerlos en la fecha que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión; siendo dicho requisito indispensable para que su admisión sea firme.

Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo, en efectivo o mediante transferencia bancaria a la C.C. núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en esta última opción imprescindible rellenar el campo del «Concepto» especificando la denominación de la actividad formativa y el nombre, apellidos y NIF del solicitante. Una vez realizada la transferencia, para que ésta se considere firme a efectos de admisión, se deberá remitir mediante fax o correo electrónico copia de la misma, así como comprobar el interesado que la recepción ha sido correcta (Telf. 958 247 217).

En el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, el pago le será devuelto en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo del curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado el curso no procederá devolución alguna.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado el curso con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado de asistencia (41 horas).

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

Sevilla, 2 de enero de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO 1

«CURSO DE PERFECCIONAMIENTO GENERAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR»

I. Objetivos.

- Actualizar la formación del personal Administrativo y Auxiliar.

- Perfeccionar las tareas que desarrollan con la descripción de supuestos prácticos.

- Fomentar la consolidación de empleo y la promoción profesional mediante el conocimiento de estrategias y habilidades necesarias para afrontar pruebas selectivas.

II. Destinatarios: Personal Administrativo y Auxiliar de las Entidades Locales de Andalucía.

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

ANEXO II

“CURSO DE PERFECCIONAMIENTO GENERAL DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR»
Granada, 26 al 30 de marzo de 2007

Apellidos y nombre: _____ NIF : _____

Domicilio para notificaciones: _____ Población: _____

C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____

Móvil: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Corporación: _____ CIF: _____

Vinculación con la misma: Funcionario Laboral Interino Otros _____

Puesto de trabajo que desempeña: _____ Grupo: _____

¿Es o ha sido funcionario con Habilitación Nacional? _____

«CURSO DE PERFECCIONAMIENTO GENERAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR» (26 al 30 de marzo de 2007)
Derechos de inscripción: 500 euros.
Forma de Pago:

En metálico en el CEMCI

Giro Postal nº: _____ Fecha: _____

Cheque nominativo nº: _____ Fecha: _____

Transferencia Bancaria (en la forma prevista en la Base 5.ª de la presente convocatoria).

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En a de de 2007

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.
(Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos).

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CORRECCIÓN de errores de la Orden de 5 junio de 2006, por la que se fija el baremo y se establecen las bases que deben regir las convocatorias que con carácter general efectúe la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de cubrir mediante nombramiento interino posibles vacantes o sustituciones en los Cuerpos Docentes de Enseñanza dependientes de esta Consejería, excepto las Enseñanzas Artísticas Superiores de Música y Danza. (BOJA núm. 124, de 29.6.2006).

Advertido error en la Orden de 5 de junio de 2006 (BOJA núm. 124, de 29 de junio de 2006), procede su corrección en los siguientes términos:

En el artículo sexto, en el apartado 3, párrafo segundo, página núm. 16

donde dice: No resuelto el empate por el procedimiento anterior se procederá a ordenar a las personas alfabéticamente en orden descendente;

debe decir: No resuelto el empate por el procedimiento anterior se procederá a ordenar a las personas alfabéticamente.

En el Anexo I, Baremo:

En el apartado 1. Personal que ha superado algún ejercicio de acceso a la función pública docente. Documentación adjunta, segundo párrafo, página núm. 17

donde dice: No resuelto el empate por el procedimiento anterior se procederá a ordenar a las personas alfabéticamente, en orden descendente;

debe decir: No resuelto el empate por el procedimiento anterior se procederá a ordenar a las personas alfabéticamente.

En el subapartado 2.2.4, página núm. 18,

donde dice: exclusivamente para la especialidad de Educación Física: Máximo 5 puntos;

debe decir: exclusivamente para la especialidad de Educación Física.

En el subapartado 2.2.4.1, página núm. 18,

donde dice: R.D. 1467/1967, de 19 de septiembre;

debe decir: R.D. 1467/1997, de 19 de septiembre.

Y en el subapartado 2.3.1, página núm. 19,

donde dice: no puntuándose el resto del número de horas inferiores a diez.

debe decir: no puntuándose los cursos inferiores a diez horas.

En el Anexo II, Titulaciones para el desempeño de puestos en régimen de interinidad en las especialidades del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, página núm. 35,

donde dice : 435 Danza Clásica;

debe decir: 436 Danza Clásica.

donde dice: 436 Danza Española;

debe decir: 435 Danza Española.

Sevilla, 21 de diciembre de 2006