

mera, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Segundo. Publicar de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en autos ante la citada Sala, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 9 de febrero 2009.- El Director General, Manuel de la Plata Rodríguez.

*RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos de formación a distancia «Atención e Información al Ciudadano» CEM0915HD.11201 y «Técnicas de Organización Personal del Trabajo» CEM0916HD.10003, a celebrar en Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los cursos de formación a distancia: «Atención e Información al Ciudadano» CEM 0915HD.11201 y «Técnicas de Organización Personal del Trabajo» CEM0916HD.10003, organizados por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con el patrocinio de este Instituto y con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los cursos: Estos cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso: Atención e Información al Ciudadano: 24 de abril a 5 de junio de 2009.
- Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo: 24 de abril a 5 de junio de 2009.

La celebración efectiva de los cursos programados quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Las actividades formativas del CEMCI están dirigidas, con carácter general, a los cargos electos, directivos y funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal y, en general, al personal al servicio de las Entidades Locales de Andalucía.

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

Tercera. Destinatarios específicos: Los presentes cursos están dirigidos al personal perteneciente a los grupos C, D y E de la Administración Local.

Cuarta. Criterios de selección: El número de asistentes a los cursos será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se efectuaría atendiendo a los siguientes criterios:

1. Grupo de titulación y puesto de trabajo desempeñado.
2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios para asistir a las dos sesiones presenciales obligatorias.
3. Fecha de entrada de la solicitud de asistencia.
4. Es incompatible la admisión en los dos cursos a distancia de un mismo solicitante.

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.

Quinta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en los cursos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 24 de marzo de 2009.

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 correo ordinario, fax (958 247 218), usando la página web: <http://www.cemci.org>, o a través de cualquiera de los registros 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 consten en las solicitudes se incorporarán al fichero informático del CEMCI, quien se hace responsable de su custodia y tratamiento. Para rectificar o cancelar los datos debe manifestarse por escrito dirigido al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, 8. C.P. 18009 - Granada, o a la cuenta de correo electrónico [formacion@cemci.org](mailto:formacion@cemci.org).

Sexta. Derechos de matrícula: La matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Al tratarse de una actividad gratuita, la cancelación de la inscripción deberá comunicarse por escrito al CEMCI con la suficiente antelación, para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

Séptima. Estructura y metodología: Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación a distancia, sin perjuicio de la fijación de sesiones presenciales para el asesoramiento, orientación, motivación e intercambio de experiencias de los alumnos.

A. Sesiones presenciales obligatorias. Los alumnos que participen en estos cursos asistirán a dos sesiones, en régimen presencial en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso: Atención e Información al Ciudadano: Sesión inicial el día 24 de abril a las 9,30 horas; sesión de evaluación el día 5 de junio a las 9,30 horas.

- Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo: Sesión inicial el día 24 de abril a las 12,00 horas; sesión de evaluación el día 5 de junio a las 12,00 horas.

La asistencia a ambas sesiones es obligatoria.

B. Tutorías. En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C. Material de apoyo. En la sesión presencial inicial se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán obligatoriamente a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

Séptima. Certificado de Asistencia: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Asistencia quienes, además de

haber asistido a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección del cuaderno de actividades prácticas. Este Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes, además de reunir los requisitos expuestos en el párrafo anterior, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas, excepto en el caso del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso se tratará de un Certificado de Aprovechamiento por 30 horas lectivas.

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

Sevilla, 9 de febrero de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

ANEXO I

I. Objetivos.

Curso: Atención e Información al Ciudadano.

1. Conocer los elementos básicos del proceso de comunicación, las dificultades en la transmisión del mensaje e identificar las características personales que definen al emisor hábil y posibilitar la sintonía comunicativa.

2. Conocer y definir la comunicación no verbal, el significado comunicativo del gesto y sus tipos, y definir los problemas de la organización del trabajo que afectan al informador público.

3. Definir el concepto de «ergonomía» del proceso comunicativo y analizar las conexiones y el concepto «formación».

4. Identificar las características de una correcta evaluación de los resultados de un proceso comunicativo-informativo e identificar las causas que originan una actitud y las principales actitudes negativas (prejuicios) que dificultan la comunicación. Establecer las pautas para su modificación.

5. Definir el concepto de grupo, identificar los roles potenciadores y negadores de la eficacia comunicativa. Identificar las estrategias para una comunicación eficaz en y para un grupo.

Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo.

1. Señalar la importancia de la organización personal del trabajo para conseguir eficacia, eficiencia y calidad del trabajo administrativo así como la satisfacción laboral de cada trabajador.

2. Estudiar las técnicas para gestionar y controlar el tiempo y la participación de los empleados públicos para la consecución de los fines de la Administración Pública y la satisfacción laboral de cada trabajador.

3. Delimitar la organización personal del trabajo como la adecuada combinación de todos los elementos que integran las tareas de un puesto de trabajo.

4. Analizar la comunicación como instrumento básico del trabajo así como las normas prácticas del lenguaje administrativo.

5. Conocer el sistema de archivo de documentos administrativos y su importancia en la Administración Pública.

6. Analizar el trabajo en equipo y la organización del trabajo a partir del mismo.

II. Avance de Programa (www.cemci.org).

Curso: Atención e Información al Ciudadano:

- 1. El fenómeno de la comunicación humana.
- 2. El emisor hábil y el receptor: Sintonía comunicativa.

- 3. La comunicación no verbal: Gestos y actitud.
- 4. El informador público y la organización de su trabajo.
- 5. La ergonomía y la comunicación.
- 6. Las dificultades en la comunicación.
- 7. La comunicación en grupo.
- 8. La atención al público.
- 9. La comunicación/información como trabajo.

Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo:

- 1. Organización del trabajo:
  - 1.1. La organización del trabajo en la actividad administrativa.
  - 1.2. El recurso «tiempo» en el rendimiento del trabajo.
- 2. La comunicación:
  - 2.1. La comunicación escrita.
  - 2.2. El documento administrativo.
- 3. El archivo:
  - 3.1. El archivo en la Administración Pública.
  - 3.2. El archivo de documentos.
- 4. Trabajo en equipo:
  - 4.1. Trabajo en equipo y participación eficaz.

ANEXO II

«CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA»

Granada, abril a junio de 2009

Apellidos y nombre: ..... NIF: .....  
 Dirección para notificaciones: .....  
 Indicar si la dirección expresada es: Particular  Trabajo   
 Población: ..... C.P.: ..... Provincia: .....  
 Teléfono de trabajo: ..... Teléfono particular: .....  
 Móvil: ..... Fax: ..... E-mail: .....  
 Institución: ..... CIF: .....  
 Vinculación con la misma:

Funcionario  Laboral  Interino  Otros   
 Puesto de trabajo que desempeña: ..... Grupo:   
 Derechos de matrícula: Gratuita por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública.  
 Curso en el que se matricula (elegir sólo uno):  
 Curso: Atención e Información y Atención al Ciudadano.  
 Curso: Técnicas de Organización Personal del Trabajo.

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 2009  
 (Firma)

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

*RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan Acciones Singulares sobre Sensibilización Medioambiental en Espacios Naturales Protegidos y sobre Sensibilización en Patrimonio Histórico.*

El Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2009 incluye, en el Programa de Formación General, modalidad presencial, dos tipos de actividades formativas dirigidas a la sensibilización acerca de los recursos de la