

d) Gestionar el archivo y custodiar la documentación correspondiente a la Comisión.

e) Las demás funciones que el artículo 95.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, atribuye a las personas titulares de las Secretarías de los órganos colegiados, así como las que le asigne la Presidencia.

3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Secretaría, será sustituida por una persona funcionaria de la Consejería competente en materia de Hacienda, que será designada por la Presidencia de la Comisión, al mismo tiempo que la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 8. Convocatoria y sesiones.

1. La convocatoria de la Comisión, así como su régimen de constitución, de celebración de sesiones y de adopción de acuerdos, se ajustarán a lo establecido en la Sección 1.ª del Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, así como en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que constituya legislación básica.

2. Podrán utilizarse técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los términos previstos en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), en la elaboración y remisión de comunicaciones y convocatorias de los miembros de la Comisión, así como en la adopción de acuerdos.

Asimismo, conforme al artículo 91.3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, las sesiones de la Comisión podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, para lo que se deberán establecer las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.

3. En virtud del artículo 89.1.c) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, se habilita a la Comisión para aprobar sus normas internas de funcionamiento.

Artículo 9. Elaboración de informes.

1. La Comisión emitirá el informe preceptivo de evaluación de impacto de género del anteproyecto del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía de cada ejercicio, de acuerdo con las previsiones de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

En consecuencia, formará parte de la documentación anexa al proyecto de Ley del Presupuesto, que deberá ser remitida al Parlamento de Andalucía al menos dos meses antes de la expiración del Presupuesto corriente para su examen, enmienda y aprobación.

2. En los supuestos de informes facultativos previstos en el artículo 2.e), se formulará solicitud por la persona titular de la Viceconsejería interesada en dicho informe. Las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía deberán solicitar dichos informes por conducto de las Viceconsejerías de las Consejerías a las que se encuentren adscritas.

Las peticiones de informes deberán ir acompañadas de la documentación a la que haga referencia la consulta así como de cualquier otra que sea necesaria para el estudio y emisión de los mismos.

3. La Comisión podrá requerir a los diversos órganos y entidades los antecedentes, informes y demás documentación que precise para la elaboración de los informes y desarrollo de sus funciones, que deberán remitirse en el plazo de diez días.

La Comisión emitirá los informes facultativos en el plazo de treinta días desde la recepción de la correspondiente solicitud.

4. La Presidencia podrá constituir ponencias para el estudio de temas que requieran un tratamiento específico. A las mismas podrán incorporarse, además de los miembros de la Comisión que al efecto hayan sido designados, personal técnico cualificado en la materia, que podrá pertenecer o no a la Administración de la Junta de Andalucía, cuando la persona titular de la Presidencia de la Comisión lo estime necesario. La persona titular de la Secretaría de la Comisión lo será asimismo de las ponencias.

El resultado de los estudios de las ponencias será elevado a la Comisión para la emisión del correspondiente informe.

5. La Secretaría remitirá los informes de la Comisión a los órganos o entidades que los hubiesen solicitado.

Disposición adicional única. Indemnizaciones del personal técnico ajeno a la Administración de la Junta de Andalucía.

El personal técnico cualificado ajeno a la Administración de la Junta de Andalucía que asista a las reuniones de las ponencias, tendrá derecho a la percepción de indemnizaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento y de asistencia por la concurrencia efectiva a las citadas reuniones, de conformidad con lo previsto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución.

Se faculta a la Consejera de Economía y Hacienda para dictar las disposiciones que sean necesarias en desarrollo y ejecución de lo previsto en el presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 2 de febrero de 2010

JOSÉ ANTONIO GRIÑÁN MARTÍNEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

CARMEN MARTÍNEZ AGUAYO
Consejera de Economía y Hacienda

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 11 de febrero de 2010, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos del Plan de Formación del año 2010, destinados al personal al servicio de la Administración de Justicia en Andalucía.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, como órgano especializado de la Administración Autonómica para la formación del personal a su servicio, según lo dispuesto en el art. 4.1 del Decreto 277/2009, de 16 de junio, por el que se aprueban sus Estatutos, tiene asignados entre sus fines específicos, la formación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de Justicia, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para el cumplimiento del mencionado fin el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para 2010, contiene las actividades formativas dirigidas al personal al servicio de la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma: Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial.

La oferta de actividades formativas que componen la presente convocatoria tiene su origen en los trabajos de detección y análisis de necesidades de formación realizados, así como en los resultados de las encuestas de evaluación de las actividades formativas del año anterior. Como consecuencia de ello se han mantenido aquellas actividades que tuvieron mayor nivel de aceptación y se han incorporado nuevas actividades formativas como respuesta a las necesidades detectadas.

Todas las actividades formativas tienen ámbito uniprovincial.

En su virtud se establecen las siguientes bases de la convocatoria.

Primera. Actividades convocadas.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca, para su realización durante 2010, los cursos que se indican en el Anexo I de esta Resolución, de acuerdo con las especificaciones y modalidades que figuran en cada uno de ellos.

Segunda. Participantes.

Podrá solicitar la participación en los cursos convocados, conforme a las especificaciones que en cada uno de ellos se indica, el personal en activo al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, perteneciente a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial.

Tercera. Cumplimentación de la solicitud de participación y plazo.

1. Forma de presentación.

Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se convocan deberán presentar su solicitud a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), por cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita a los/as usuarios/as, disponible en la página Web del Instituto Andaluz de Administración Pública, cuya dirección en Internet es: www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo/.

2. Datos a cumplimentar.

En la cabecera de la solicitud se indicarán un máximo de seis cursos, que deberán ordenarse por orden de preferencia, entendiéndose que su preferencia responde al orden en que aparezcan reseñadas en el formulario de solicitud.

Deberán cumplimentarse todos los datos correspondientes al apartado «1. Datos personales del/de la solicitante».

En el apartado «2. Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente», se cumplimentarán obligatoriamente, los correspondientes a: Condición de funcionario o interino, cuerpo, antigüedad (para los/as funcionarios/as), centro directivo -indicar la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública correspondiente-, denominación del puesto de trabajo, centro de trabajo/órgano, localidad y provincia.

En el apartado «3. Datos de contacto», se deberán cumplimentar todos los datos que se reseñan en el mismo, incluido el correo electrónico, a los efectos de comunicar su selección, en su caso, al solicitante.

En el apartado «4. Otros datos específicos de cada convocatoria», se deberá especificar el número de actividades formativas en que se ha participado en los términos indicados en la base cuarta 2.ª. El personal interino deberá especificar en este apartado su puntuación en la bolsa de interinos de la Consejería de Justicia y Administración Pública. Asimismo, los

solicitantes del curso de Inglés deberán especificar el número de Ediciones en las que hayan participado.

No se considerarán las solicitudes incompletas, que omitan algunos de los datos obligatorios anteriores o necesarios para la selección de los/as participantes.

3. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Carecerán de validez y no serán consideradas aquellas solicitudes que se presenten fuera de plazo.

4. Adjudicación.

Ninguna persona solicitante podrá ser seleccionada para más de una actividad formativa, excepto en el caso de insuficiencia de personas interesadas y siempre que los horarios y fechas de celebración resulten compatibles entre sí.

Se reservará un cupo igual al 5% del total de las plazas ofertadas para personas afectadas de una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, que deberá acreditarse una vez efectuada la selección. Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto.

Para acogerse al cupo deberá manifestarse expresamente en la solicitud en el apartado 1, «Datos Personales del/la solicitante».

5. Provincia de participación.

Sólo se podrá solicitar la participación en los cursos programados en las respectivas provincias donde radique el Centro de trabajo de la persona solicitante.

Cuarta. Selección.

La selección de participantes se realizará, según el orden de preferencia en los cursos manifestado en las solicitudes, mediante un proceso informático, basado en los criterios siguientes, aplicados por el orden que se indica:

1.º Preferencia de la condición de funcionarios/as de carrera.

2.º Participación en actividades formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública entre 2007 y 2009, ambos inclusive, dando preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de actividades formativas. Cuando las actividades de formación o cursos realizados tuvieran más de 30 horas y hasta 50 horas, se considerarán equivalentes a dos actividades. Cuando tuvieran más de 50 horas se contarán como tres actividades. Los/as solicitantes lo harán constar así en su solicitud.

3.º Para los/as funcionarios/as de carrera, mayor antigüedad en la Administración, expresada en años, meses y días.

4.º Para el personal interino/a, mayor puntuación en la bolsa de interinos/as de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Sin perjuicio de lo establecido en la Base Sexta, todos los datos y requisitos estarán referidos a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOJA.

Quinta. Órganos competentes.

1. Organización, tramitación y selección.

El Instituto Andaluz de Administración Pública, con la colaboración de las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, será el órgano competente para todo el proceso de tramitación, selección y organización de las actividades incluidas en la presente convocatoria.

Una vez realizada la selección de los/as participantes el Instituto Andaluz de Administración Pública lo comunicará a las respectivas Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, para su traslado a las personas seleccionadas.

2. Desarrollo.

Las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública, serán los órganos responsables del desarrollo de las actividades formativas convocadas y de la resolución de las cuestiones que pudieran plantearse a lo largo del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad de naturaleza docente que compete al profesorado y tutorías.

Sexta. Cambios de destino o situación administrativa.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes hasta la celebración de las actividades formativas, se produce un cambio de destino que sitúa al/la solicitante fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, quedará automáticamente excluido/a y, en su caso, anulada su selección como participante, debiendo comunicar dicho cambio al Instituto Andaluz de Administración Pública, tan pronto como tenga noticia de la adjudicación del nuevo destino, a fin de que se pueda atender la cobertura de la plaza.

Asimismo, quienes en el momento de celebración de la actividad formativa para la que hubiesen resultado inicialmente seleccionados/as, no se encuentren en la situación administrativa de activo, no podrán asistir a la misma.

Séptima. Desarrollo de las actividades formativas.

1. Características y metodologías de los Cursos de Teleformación.

1.1. Curso de Inglés:

1.1.1. Quedarán excluidos/as de la realización de este curso quienes hubieran completado tres cursos con anterioridad a esta convocatoria en cualquier nivel conseguido.

1.1.2. Equipamiento informático necesario para seguimiento del curso.

Las personas seleccionadas deberán disponer del siguiente equipamiento tecnológico. En ningún caso será responsabilidad de este Instituto la resolución de los problemas que se puedan derivar de la no disposición del mismo:

- Acceso de banda ancha a la red Internet.
- Cuenta de correo electrónica corporativa y en activo.
- Configuración mínima del equipo:

De hardware: Procesador Pentium III o superior; 64 Mb de memoria RAM; tarjeta de sonido, auriculares o altavoces y Webcams.

De software: Windows 98, NT, 2000ME, XP o Vista; Navegador de Internet, máquina virtual Java última versión; Real Player 8 o superior; Shockwave Director; Flash Player 7; Quicktime; Windows Media Player 10 o superior; Acrobat Reader 8 o superior; itunes.

1.1.3. Niveles.

En cada edición se impartirán hasta seis niveles, todos ellos en Inglés. Con anterioridad al inicio de las acciones formativas, las personas seleccionadas realizarán una prueba que permitirá su clasificación en el nivel que más se adapte a sus conocimientos. Los niveles que podrán cursarse son:

- Pre-elemental.
- Elemental.
- Intermedio bajo.
- Intermedio medio.
- Intermedio alto.
- Avanzado.

1.1.4. Duración y calendario. El curso tiene una duración equivalente a 150 horas lectivas y está diseñado para 25 plazas como máximo. Las fechas exactas de celebración se comunicarán a las personas seleccionadas por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública correspondiente

y la finalización del curso deberá ser anterior al 31 de diciembre del año en curso.

1.1.5 Sesiones presenciales. Se celebrarán cuatro sesiones presenciales (una de presentación, dos intermedias de apoyo y otra final de evaluación) para cada una de las ediciones convocadas.

Tendrán carácter obligatorio las sesiones inicial y final. En la sesión inicial de presentación, se explicará el funcionamiento de la plataforma de enseñanza virtual bajo la cual se realizará el curso, así como las características de la metodología, la agenda del curso, los medios y recursos disponibles para el seguimiento del mismo y el apoyo de tipo técnico puesto a su disposición. En la sesión final se celebrarán las pruebas para la obtención de los certificados de asistencia y aprovechamiento, en su caso.

Se realizarán dos sesiones presenciales intermedias de apoyo, de un máximo de tres horas de duración cada una de ellas, que tendrán carácter voluntario para las personas participantes. En ellas la persona encargada de la tutoría repasará materias impartidas hasta ese momento, resolverá dudas y ayudará a los participantes en cuantas cuestiones puedan requerir para el aprovechamiento del curso.

Las fechas de las cuatro sesiones presenciales, tanto las dos obligatorias como las voluntarias se comunicarán con suficiente antelación.

1.1.6. Tutorías. Los cursos tendrán asignados una persona encargada de la tutoría que les ayudará en el proceso de aprendizaje así como para consolidar lo aprendido con los medios y herramientas de que dispone la plataforma de enseñanza virtual. Dicha tutoría se realizará por medio del correo electrónico, teléfono y aula virtual, así como de las sesiones presenciales citadas en el punto anterior.

Las tutorías a través de aula virtual o en su caso telefónicas al final de cada unidad serán obligatorias. Los costes de las llamadas telefónicas, con una duración de entre quince y veinte minutos cada una de ellas, serán asumidos por cada participante.

Las personas encargadas de cada tutoría elaborarán informes individuales de seguimiento y corregirán las actividades y tareas realizadas por el alumnado en un plazo máximo de 48 horas, excepto en su caso, durante el mes de agosto, que se considerará inhábil a estos efectos, sin perjuicio de que cada participante pueda acceder al curso y realizar las actividades correspondientes.

1.1.7. Material didáctico. El material didáctico del curso, en cada uno de sus niveles, estará disponible a través de Internet y se estructura en unidades didácticas de desarrollo modular, para permitir que el alumnado alcance objetivos parciales. Cada unidad didáctica contiene distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito.

1.1.8. Pruebas de evaluación y certificados.

Las personas seleccionadas deberán realizar un mínimo del 80% de las actividades y ejercicios del curso y deberán someterse a pruebas de evaluación para obtener el certificado correspondiente. Éstos podrán ser de asistencia o de aprovechamiento y en ellos constará el nivel cursado por los/las participantes.

Para la obtención de Certificado de Asistencia será obligatoria la superación de la prueba final presencial que se realizará en ordenador. Dicha prueba constará de cincuenta preguntas sobre ejercicios realizados a lo largo del curso, siendo necesario para superarla alcanzar el 50% de respuestas correctas. Asimismo, se valorará la participación habitual en las actividades telemáticamente controladas y las tutorías telefónicas.

Para la obtención del Certificado de Aprovechamiento, las personas participantes deberán superar además de la prueba para el Certificado de Asistencia indicada en el apartado anterior e igualmente en ordenador, un examen o prueba de eva-

luación complementaria que constará de un máximo de 65 preguntas, siendo necesario para superarla realizar el 50% de respuestas correctas.

1.1.9. Asistencia y seguimiento del curso.

Será obligatorio el seguimiento con asiduidad del curso para el que las personas solicitantes hayan sido seleccionadas.

Deberán haberse completado al menos las dos primeras unidades didácticas en los dos primeros meses, pudiendo ser dados de baja quienes no cumplieran esta condición.

El abandono del curso, salvo que se acredite una causa justificada y se comunique al Instituto Andaluz de Administración Pública antes del comienzo del curso o en el momento que sobrevenga la causa, conllevará la imposibilidad de ser seleccionado/a durante tres años sucesivos en los cursos de formación de idiomas que convoque el Instituto Andaluz de Administración Pública.

1.2. Cursos de «Mecanografía por Ordenador. Ordenografía»; «Victimología y asistencia a las Víctimas de delitos en el Proceso Penal» y «Protección Integral contra la Violencia de Género: Aspectos Penales y Procesales».

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a: Mecanografía por Ordenador. Ordenografía, a treinta horas lectivas y está diseñado para 30 plazas como máximo; el de Victimología y asistencia a las Víctimas de delitos en el Proceso Penal, a cuarenta horas lectivas y está diseñado para 25 plazas como máximo y el de Protección Integral contra la Violencia de Género: Aspectos Penales y Procesales a cuarenta horas lectivas y está diseñado para 25 plazas como máximo.

1.2.1. Equipamiento informático necesario para seguimiento del curso.

El requisito obligatorio para realizar el curso es que las personas participantes dispongan de un ordenador con acceso a Internet. El equipo deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Conexión a Internet. Mínima conexión requerida, la proporcionada por un MODEM de 56Kb.
- Procesador Pentium o similar.
- Disco duro con 30 Megas libres.
- Descompresor WinZip.
- Máquina Virtual Java.
- Paquete ofimático Ms-Office@2003 o licencia para la aplicación Ms-Access@2003.

El Instituto Andaluz de Administración Pública no se responsabiliza de los problemas que pudieran surgir en el seguimiento del curso, derivados de la no disponibilidad por las personas participantes del equipamiento informático y del software requerido.

1.2.2. Tutorías. Cada curso tendrá asignada una tutoría.

En los cursos Victimología y asistencia a las Víctimas de delitos en el Proceso Penal y Protección Integral contra la Violencia de Género: Aspectos Penales y Procesales, habrá dos sesiones presenciales: una inicial de presentación y otra final en la que se realizarán las pruebas para la obtención de los certificados de asistencia y aprovechamiento, en su caso. Se realizarán en horario de tarde, con una duración de hora y media aproximadamente, el día o días que se anuncien por el órgano responsable.

En la sesión inicial se explicarán los objetivos y contenidos, el funcionamiento de la plataforma informática bajo la cual se realizarán los cursos, así como las características de la metodología, la agenda del curso y los medios y recursos tecnológicos que se pueden emplear. El período entre una y otra sesión será de entre cuarenta y sesenta días, aproximadamente, dependiendo de los contenidos concretos.

El curso de Mecanografía por Ordenador. Ordenografía, tendrá una duración aproximada de dos meses y, en todo momento, el alumno podrá comunicarse con el tutor a través del

correo interno de la plataforma. En este curso no se realizará ninguna sesión presencial.

1.2.3. Pruebas de evaluación y certificados. Los/as participantes en los cursos podrán optar a dos tipos de pruebas o evaluaciones:

Prueba de evaluación para la obtención del certificado de asistencia.

Todas las personas participantes realizarán obligatoriamente la prueba para la constatación de que han seguido suficientemente el curso. El examen tendrá una dificultad similar a la de las actividades y otras pruebas de control realizadas durante el curso, pudiéndose consultar manuales u otra documentación de apoyo.

Prueba de evaluación para la obtención del certificado de aprovechamiento. Las personas participantes que elijan esta modalidad se someterán, tras realizar la prueba del apartado anterior, a una prueba complementaria en la que no se podrán consultar manuales ni documentación alguna.

En cualquier caso, para la expedición del certificado, ya sea de asistencia o de aprovechamiento, será requisito indispensable que se hayan realizado las actividades prácticas propuestas y que se hayan valorado como suficientes por la tutoría.

No obstante, para el curso de Mecanografía por Ordenador. Ordenografía, al no celebrarse ninguna sesión presencial, el seguimiento, control y evaluación se realizará desde la plataforma por el tutor asignado.

2. Características y metodologías de los Cursos Presenciales.

Los cursos impartidos bajo esta modalidad equivalen a veinte, veinticinco o treinta horas lectivas, dependiendo de la materia y están diseñados para treinta alumnos/as como máximo.

2.1. Horario. Con carácter general las actividades presenciales se desarrollarán:

Las de 20 horas lectivas en tres días, con dos jornadas en sesiones de mañana y tarde y una jornada en sesión de mañana.

Las de 25 horas en tres días, con tres jornadas en sesiones de mañana y tarde.

Las de 30 horas lectivas en cuatro días, con cuatro jornadas en sesión de mañana y tarde.

2.2. Certificados de asistencia. A las personas participantes en los cursos presenciales, siempre que en ellas concurren todos los requisitos de la presente convocatoria, les será expedido el correspondiente Certificado de Asistencia. Para ello se deberá asistir, en cualquier caso, al menos, al 80% de las horas lectivas programadas. Las ausencias restantes deberán en todo caso justificarse.

2.3. Fechas y lugares de celebración: Las fechas y lugares de celebración de las actividades formativas serán las que se informen en la comunicación a las personas seleccionadas, salvo modificación ulterior sobrevenida que, de producirse, sería comunicada oportunamente.

Octava. Indemnizaciones por las asistencias a actividades formativas.

Las personas asistentes a las actividades formativas devengarán, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan según la legislación vigente en la materia.

Se abonarán los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención, según las cuantías establecidas en la normativa de aplicación (Decreto 54/1989, de 21 de marzo; Decreto 404/2000, de 5 de octubre y Orden de 11 de julio de 2006). La liquidación se realizará una vez desarrollada la actividad formativa y acreditada la asistencia a la misma. No se efectuarán anticipos de gastos.

Las gestiones relativas a reserva de billetes de viajes y alojamientos, deberán realizarse directamente por las personas interesadas.

Novena. Régimen de asistencias.

1. Asistencia: Las personas que no asistan al curso para el que han sido seleccionadas, o no sigan el mismo con asiduidad, no serán seleccionadas en la convocatoria que realice el Instituto Andaluz de Administración Pública el próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen al Instituto Andaluz de Administración Pública, antes del inicio del curso o en el momento que sobrevenga la causa. Ello sin perjuicio de lo establecido en la base octava.

2. Renuncias: Cuando una persona seleccionada para una actividad formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo en el plazo de cuarenta y ocho horas al Instituto Andaluz de Administración Pública, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, siempre previa petición de la persona una vez reciba la comunicación de haber sido seleccionada.

Décima. Suspensión de actividades.

Cuando el número de personas seleccionadas para una edición formativa resulte insuficiente, el Instituto Andaluz de Administración Pública podrá suspender la celebración de dicha edición. En este caso, se adoptarán las medidas oportunas para que, si ello es posible, las personas seleccionadas inicialmente puedan asistir a otra actividad formativa.

Sevilla, 11 de febrero de 2010.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

ANEXO I

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: TELEFORMACIÓN

Curso: Inglés.

Modalidad de impartición: Teleformación.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 150.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Mecanografía por ordenador. Ordenografía.

Modalidad de impartición: Teleformación.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 30.

Plazas convocadas: 30.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Victimología y asistencia a las víctimas de delitos en el proceso penal.

Modalidad de impartición: Teleformación.

Lugares de celebración: Cádiz, Granada, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 40.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Protección integral contra la Violencia de Género. Aspectos Penales y Procesales.

Modalidad de impartición: Teleformación.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 40.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: PRESENCIAL

Curso: Adriano. Ámbito Civil.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 20.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Adriano. Ámbito Penal.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 20.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Aplicación Gestión Procesal Adriano.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 25.

Plazas convocadas: 30.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Atención e Información a la Ciudadanía.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugar de celebración: Almería, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 20.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Gestión de la Resistencia al Cambio.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Huelva.

Número de horas lectivas: 20.

Plazas convocadas: 25.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Gestión de Salas de Vistas. El Sistema SIGGRA.

Modalidad de impartición: Presencial.

Lugares de celebración: Cádiz, Málaga y Sevilla.

Número de horas lectivas: 20.

Plazas convocadas: 20.

Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Inteligencia Emocional.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Juicios Rápidos .
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Granada, Huelva, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: La Aplicación de la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Jaén.
 Número de horas lectivas: 25.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Ley Orgánica de Protección de Datos.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Mediación Familiar.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugar de celebración: Cádiz, Córdoba, Granada, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 25.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Nuevo modelo de Oficina Judicial.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 20.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Procesos Contenciosos-Administrativos, conforme a la reforma producida en la Legislación Procesal.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Plazas convocadas: 25.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Procesos de Ejecución Civil, conforme a la reforma producida en la Legislación Procesal.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Plazas convocadas: 30.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Procesos Especiales Civiles, conforme a la reforma producida en la Legislación Procesal.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Plazas convocadas: 30.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Procesos Laborales, conforme a la reforma producida en la Legislación Procesal.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Plazas convocadas: 30.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

Curso: Procesos Penales, conforme a la reforma producida en la Legislación Procesal.
 Modalidad de impartición: Presencial.
 Lugares de celebración: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.
 Número de horas lectivas: 30.
 Plazas convocadas: 30.
 Destinatarios/as: Funcionarios/as de los Cuerpos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa y Auxilio Judicial, con destino en todos los Centros y Servicios.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

ACUERDO de 9 de febrero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Estrategia Andaluza de Seguridad y Salud en el Trabajo 2010-2014.

La Constitución Española, en su artículo 40.2, establece como principio rector de la política social y económica que los poderes públicos velarán por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores y trabajadoras mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, su pilar fundamental.

El artículo 10.3.1.º Estatuto de Autonomía para Andalucía explicita como uno de los objetivos básicos de la Comunidad Autónoma «La consecución del pleno empleo estable y de calidad en todos los sectores de la producción, con singular incidencia en la salvaguarda de la seguridad y salud laboral».

El artículo 55.2, titulado «Salud, Sanidad y Farmacia» del mencionado Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en