

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

8136 *Resolución de 28 de abril de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el plan de Formación en Administración Local y Territorial para el año 2009, en ejecución descentralizada.*

La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local son funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo.

De conformidad con esta competencia el Instituto Nacional de Administración Pública, convoca, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales en colaboración con las Entidades Locales que a continuación se relacionan, las siguientes acciones formativas, para su ejecución descentralizada en los lugares y fechas que se indican.

Málaga: Diputación Provincial de Málaga.

Curso: Introducción a Linux y el software libre. 5 a 8 de octubre 2009.

Código: FL09-0063 Edición 00002.

Curso: Gestión de Proyectos Software. 8 a 11 de junio de 2009.

Código: FL09-0074 Edición: 00001.

Presentación de solicitudes: Registro General Diputación Provincial de Málaga, C/ Pacífico, 54, 29004 Málaga.

Lugar de celebración: Diputación Provincial de Málaga, Aula 1, Módulo C, Calle Pacífico, 54, 29004 Málaga.

Programa de los cursos: En el Anexo se recogen los programas de las acciones formativas a desarrollar, ordenadas por códigos.

Solicitudes: Los interesados en asistir al curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma especificada y asimismo, en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados, el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos, en el apartado de destinatarios de cada uno de los cursos.

Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

La falta de esta documentación, así como la cumplimentación insuficiente de la solicitud, puede ocasionar la desestimación de la misma.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso, y a propuesta de las Entidades colaboradoras.

De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en las sedes donde se celebren los cursos.

Régimen de asistencia: Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el Anexo I y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el Anexo, para cada uno de los cursos.

Madrid, 28 de abril de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO

FL09-0063 Curso: Introducción a LINUX y el software libre.

Objetivo: Conocer los aspectos teóricos y prácticos sobre el sistema operativo LINUX y el Software libre.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa:

Software libre: conceptos y definiciones.
Entornos de escritorio para Linux: KDE y Gnome.
OpenOffice.
Bases de datos en Linux: PostgreSQL y MySQL.
Redes en Linux.
Integración Linux-Windows.
Administración de Linux.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: Mañana.

FL09-0074 Curso: Gestión de Proyectos Software.

Objetivo: Dotar al personal técnico de nuevas tecnologías de herramientas básicas para la gestión de proyectos intermediados con empresas externas.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Programa:

Relaciones entre Informática y Derecho. Contratos informáticos.

Gestión de proyectos outsourcing. Concepto y características de la prestación del servicio.

Contrato de outsourcing de sistemas de información.

Desarrollo y gestión de la etapa precontractual en el contrato de outsourcing.

Gestión del tratamiento de los denominados medios materiales.

Diferentes modalidades referidas a la titularidad del software necesario.

Transmisión de los bancos de datos. Protección de los derechos intelectuales.

Confidencialidad de los datos.

Los aspectos contractuales vinculados al tratamiento de los recursos humanos afectados al proyecto.

Obligaciones emergentes para las partes.

Seguridad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Duración: veinte horas lectivas.

Horario: Mañana.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)	AÑO DE INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX
ACTIVIDAD LABORAL AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN []	COMO FUNCIONARIO [] EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO []	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA []

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo Currículum			[]
Otros			[]
			[]

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

..... a de de 200 ...
(Firma)

Fdo.:

Sra. Directora del Instituto Nacional de Administración Pública.

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos puede dirigirse a la Secretaría Gral. del INAP, Calle Atocha, 106. Madrid