

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN de 2 de julio de 2007, de la Delegación del Gobierno de Córdoba, por la que se dispone el Órgano que le ha de suplir temporalmente.

El Decreto 512/1996, de 10 de diciembre (BOJA núm. 144, de 14 de diciembre), por el que se crean y regulan las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, ha sido modificado por los Decretos 98/2002, de 5 de marzo (BOJA núm. 34, de 21 de marzo) y 117/2004, de 26 de abril (BOJA núm. 84, de 30 de abril). El artículo 5.2 del citado Decreto 512/1996, en su nueva redacción dada por el Decreto 98/2002, de 5 de marzo, establece que en caso de ausencia o enfermedad del Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía, éste designará como suplente a uno de los Delegados Provinciales de las Consejerías en la provincia.

Previstas las vacaciones reglamentarias del Delegado del Gobierno en Córdoba para los días 4 al 26 de agosto de 2007, ambos inclusive, y de conformidad con lo previsto en el mencionado artículo 5.2 del citado Decreto 512/1996, de 10 de diciembre, resuelvo designar como Delegado del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba suplente, durante los días 4 al 26 de agosto de 2007, ambos inclusive, al Delegado Provincial de Medio Ambiente, don Luis Rey Yébenes.

Córdoba, 2 de julio de 2007.- El Delegado del Gobierno, Antonio Márquez Moreno.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2007, de la Dirección General de Recursos Humanos y Medicina Legal, por la que se determina incluir en el Manual de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal al servicio de la Administración de Justicia, el permiso establecido en el artículo 48.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 503 establece que los funcionarios tendrán derecho a iguales permisos y con la misma extensión que los establecidos en la normativa vigente aplicable a los funcionarios de la Administración General del Estado.

Por su parte, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de aplicación según el artículo 2.1, entre otro personal funcionario, al personal al servicio de la Administración General del Estado, ha establecido en el artículo 48.2 que «además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo».

Por todo ello, previa negociación con las centrales sindicales presentes en Mesa Sectorial de Justicia, y en el uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 132/5005, de 24 de mayo, por el que se modifica el Decreto 200/2004, de 11 de mayo, que

establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, esta Dirección General,

R E S U E L V E

Primero. Incluir en el Manual de Normas, Procedimientos y Criterios en materia de Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal al servicio de la Administración de Justicia, dentro de los permisos del Capítulo II, relativo a Permisos y Licencias, un número 12 con la siguiente redacción:

12. Por cumplimiento del sexto trienio y sucesivos.

Regulación:

- Artículo 503 de la LOPJ.

- Artículo 48.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Requisitos:

a) Haber cumplido el sexto trienio para el disfrute de dos días adicionales, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

b) Solicitud de la persona interesada a través de la aplicación telemática «Hermes».

c) Visado de la solicitud por el Responsable Técnico Procesal al día siguiente de la solicitud y concesión por el órgano competente.

d) No es necesaria justificación.

e) Cuando se pretenda disfrutar en los periodos de Navidad, Semana Santa o próximos a fiestas de ámbito estatal, de la Comunidad Autónoma o locales, deberá solicitarse con una antelación mínima de diez días.

Duración:

- Dos días en el año natural al cumplir el sexto trienio y un día más en cada año natural por cada trienio cumplido a partir del octavo.

-Se disfrutará dentro de cada año natural y sólo cuando ello no sea posible debido a necesidades del servicio, se podrá conceder hasta el 31 de enero del año siguiente.

Características:

- Este permiso se concederá respetando siempre las necesidades del servicio, siguiendo los mismos criterios establecidos para el permiso por asuntos particulares.

- Estos días de permiso no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

Segundo. La presente Resolución tendrá eficacia prevista a partir del 13 mayo de 2007, fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sevilla, 28 de junio de 2007.- El Director General, Alberto Jiménez Lirola.

RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el curso «Instrumentos de Ordenación de la Función Pública» CEM0728H.10414, 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 «Instrumentos de Ordenación de la Función Pública»

CEM0728H.10414, 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 se celebrará durante los días 8 y 9 de octubre de 2007, en la sede del CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, en horario de mañana y tarde, de 9,30 a 14,30 y de 16,30 a 19,30 horas. El curso tendrá una duración de 16 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia), más 4 horas por la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

La celebración efectiva del curso programado 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, funcionarios con habilitación de carácter estatal y personal al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

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

Tercera. Destinatarios específicos: El curso está dirigido a cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter estatal y, en general, personal de las Entidades Locales que tenga a su cargo funciones de planificación, organización y ordenación de los recursos humanos.

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

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Personal de Entidades Locales inscrito en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

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 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 24 de septiembre de 2007.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada (información en el teléfono 958 247 132), 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 interesado 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.

Sexta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción (24 de septiembre), la cantidad de 275 euros.

Finalizado el plazo de inscripción, 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 (teléfono 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 inicio 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.

Séptima. Puntuación para habilitados estatales: La puntuación otorgada a este curso, de conformidad con la Resolución del INAP de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre), será la siguiente:

Por la asistencia al curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado (20 horas): 0,40 puntos.

La mera asistencia al curso, sin realizar el trabajo de evaluación correspondiente, que ha de ser calificado como apto, no da derecho a puntuación alguna.

Octava. 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 (16 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es considerado como apto, se expedirá un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (16 horas) o
- Certificado de aprovechamiento (20 horas), en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo), y sea calificado apto por el director académico del curso.

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

Sevilla, 4 de julio de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

«CURSO SOBRE INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA»

I. Objetivos.

- Razonar la necesidad de realizar una planificación estratégica de la política de recursos humanos en la Administración Pública y, en concreto, en la Administración Local.

- Conocer los medios e instrumentos principales que ofrece la legislación vigente para planificar los recursos humanos en la Administración Pública, así como su naturaleza, procedimiento de elaboración, problemática práctica de aplicación y control de la discrecionalidad administrativa.
 - Analizar las reformas introducidas por el Estatuto Básico del Empleado Público y las perspectivas de futuro en materia de planificación y organización de los recursos humanos de las Administraciones Locales.
 - Favorecer la exposición e intercambio de experiencias entre los participantes.
- II. Avance de Programa (página web: <http://www.cemci.org>).
- El sistema actual del empleo público y las principales reformas introducidas por el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - La planificación estratégica de los recursos humanos como medio para la obtención de calidad total en los servicios públicos.
 - Los instrumentos de ordenación del empleo público y las nuevas formas incorporadas por el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - La valoración de los puestos de trabajo en la Administración Pública.
 - Oferta de Empleo Público. Planes de Empleo. Registro de Personal.
 - Plantillas presupuestarias.
 - Catálogos, Relaciones de Puestos de Trabajo y otros instrumentos de ordenación del empleo público. Sistemas de provisión.
 - Visión práctica sobre el uso de los instrumentos de ordenación del empleo público.

ANEXO II
CURSO: "INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

Granada, 8 y 9 de octubre de 2007

Apellidos y nombre: _____ NIF : _____

Dirección para notificaciones: _____

Indicar por favor, si la dirección expresada es: PARTICULAR TRABAJO

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 de carácter estatal? _____

CURSO INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Granada, 8 y 9 de octubre)

Derechos de inscripción: **275 euros.**

Forma de Pago:

En metálico en el CEMCI

Giro Postal n°: _____ Fecha: _____

Cheque nominativo n°: _____ Fecha: _____

Transferencia Bancaria (en la forma prevista en la Base 6ª 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).