

ANEXO

Denominación del puesto: Gerente.
 Vacante: 1.
 Nivel: 30.
 Grupo: A.
 Complemento específico: Establecido en RPT.
 Requisitos:

- Titulación Superior.
- Experiencia directiva en grandes organizaciones.
- Capacidad de planificación y gestión de recursos humanos y económicos.
- Dedicación exclusiva.
- Buena capacidad de relación.

3. Otras disposiciones

PARLAMENTO DE ANDALUCIA

RESOLUCION de 7 de mayo de 1997, de la Mesa de la Cámara, sobre adjudicación de dos becas para la formación de personal en el Servicio de Biblioteca y en el Servicio de Documentación y Archivo del Parlamento de Andalucía.

Vista la propuesta realizada por la Comisión Calificadora, y de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, la Mesa de la Cámara, en sesión celebrada el día 7 de mayo de 1997,

HA ACORDADO

Adjudicar las dos becas para la formación de personal en el Servicio de Biblioteca y en el Servicio de Documentación y Archivo del Parlamento de Andalucía a doña María Isabel Rodrigo Cámara y a doña Eva María Navarro Gimena.

Sevilla, 7 de mayo de 1997.- El Letrado Mayor, José A. Vóboras Jiménez.

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

ORDEN de 25 de abril de 1997, por la que se presta conformidad a la cesión gratuita del Colegio Padre Villoslada, propiedad del Ayuntamiento de Cádiz, a las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia.

En el expediente instruido al efecto por dicho Ayuntamiento se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 79.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, artículos 109.2 y 110 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley 6/1983, de 21 de julio, y demás preceptos de general aplicación.

El artículo 13.3 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, confiere competencia exclusiva a esta Comunidad Autónoma, en materia de Régimen Local.

En su virtud, al amparo de la legislación invocada y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Prestar conformidad a la cesión gratuita del Colegio «Padre Villoslada», propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, a las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, a fin de dar cumplimiento al acuerdo adoptado por el

Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 1996, y cuya descripción es la siguiente:

Inmueble sito en la C/ Levante, donde se ubica el C.P. «Padre Villoslada», con 5.177,54 m², que linda por la derecha entrando, Grupo Escolar Femenino; fondo, Astilleros de Cádiz; izquierda, Bahía de Cádiz, y frente, vía de su situación. Inscrito en el Registro de la Propiedad de Cádiz, núm. 1, Finca 6.930, libro 621, Tomo 860.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, previa comunicación de dicha interposición a esta Consejería de conformidad con el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 25 de abril de 1997

CARMEN HERMOSIN BONO
 Consejera de Gobernación y Justicia

RESOLUCION de 28 de abril de 1997, de la Dirección General de Administración Local, por la que se clasifica el puesto de trabajo de Secretaría del Ayuntamiento de Granada, para su provisión por el sistema de libre designación.

Vista la solicitud formulada por el Ayuntamiento de Granada, proponiendo la clasificación del puesto de trabajo de Secretaría de esa Corporación, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional para su provisión por el sistema de libre designación, en base al acuerdo adoptado por la citada Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de febrero de 1997, de conformidad con lo previsto en los artículos 9 y 27 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el Decreto 467/1994, de 13 de diciembre, por el que se asignan a la Consejería de Gobernación y Justicia las competencias atribuidas por las Disposiciones Adicionales Novena de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y Tercera del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, relativas al régimen de dichos funcionarios y en el artículo 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social. Esta Dirección General ha resuelto:

Clasificar el puesto de trabajo de Secretaría del Ayuntamiento de Granada, como de libre designación a efectos de su cobertura.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 48, apartado e), de la Ley 6/83, del Gobierno y la Administración de esta Comunidad Autónoma y el artículo 109, apartado d), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía competente en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, previa comunicación de dicha interposición a esta Dirección General de conformidad con el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente citada.

Sevilla, 28 de abril de 1997.- El Director General, Jesús María Rodríguez Román.

RESOLUCION de 7 de mayo de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los cursos de Perfeccionamiento para Personal de Oficios CEM9711-H, de Perfeccionamiento para Personal Subalterno CEM9712-H, y de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0 CEM9713-H, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca tres Cursos, 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 y duración de los Cursos:

- Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios. CEM9711-H. 10405. Este Curso se celebrará en Granada desde el 16 al 20 de junio de 1997. Tendrá una duración de cuarenta horas.

- Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno. 10403. Este Curso se celebrará en Granada desde el 23 al 27 de junio de 1997. Tendrá una duración de cuarenta horas.

- Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0. 10832. Este Curso se celebrará en Granada durante los días 17, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de junio de 1997. Tendrá una duración de cincuenta horas.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Personal que preste sus servicios en las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al curso quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y 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 a cada curso será de 30 (excepto en el curso de Visual Basic 4.0, que será de 20 -dos alumnos por ordenador-) por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de Trabajo desempeñado.

2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia.

3. Tendrán preferencia los solicitantes propuestos por las respectivas Corporaciones. En los Cursos de Perfeccionamiento para Personal de Oficios y Personal Subalterno se establecerá un límite máximo de tres asistentes por curso y Corporación para municipios con más de 20.000 habi-

tantes, y de dos para municipios con menos de 20.000 habitantes.

En el Curso de Introducción a la programación en Windows: Visual Basic 4.0, el límite será de dos asistentes por Corporación para municipios con más de 20.000 habitantes y de uno para municipios con menos de 20.000 habitantes.

Para que la admisión se considere firme, será requisito que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. 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 veinte días antes del comienzo de los mismos. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada, o presentarse a través de cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Tanto la matrícula como la expedición del certificado son gratuitas, por estar los Cursos subvencionados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizados los Cursos, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo.

El Director del IAAP delega en el director del CEMCI para la expedición del certificado de asistencia.

Sevilla, 7 de mayo de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso

ANEXO I

I. Contenido:

I.1. Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.

Granada, 16 al 20 de junio.

I.2. Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.

Granada, 23 al 27 de junio.

I.3. Curso de Introducción a la Programación en Windows: Visual Basic 4.0.

Granada, 17, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de junio.

II. Objetivos:

Curso de Perfeccionamiento para Personal de Oficios.

- Facilitar el acceso al personal de oficios a técnicas que permitan una mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios técnicos y de mantenimiento locales.

- Ofrecer una visión general acerca del estado actual de los equipamientos públicos y un análisis de las causas de los problemas que le acometen y de las posibles soluciones.

Curso de Perfeccionamiento para Personal Subalterno.

- Clarificar la importancia de la función subalterna y analizar los supuestos de responsabilidad en el ejercicio de sus diferentes cometidos.

- Mentalizar a los participantes de los diferentes papeles a desempeñar dentro de una Administración moderna.

- Desarrollar habilidades que ayuden a mejorar aptitudes y capacidad de desempeñar sus tareas.