

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 26 de diciembre de 2000, por la que se regula el contenido, tramitación, gestión y archivo de los expedientes personales correspondientes al personal al servicio de la Junta de Andalucía.

Por Orden de 10 de marzo de 1997, de la Consejería de Gobernación, se reguló el contenido, tramitación, gestión y archivo de los expedientes personales correspondientes al personal al servicio de la Junta de Andalucía con el objeto de determinar la existencia de un expediente personal único, acceso a los mismos, así como la certificación de su contenido.

Por Decreto del Presidente 6/2000, de 28 de abril, por el que se reestructuran las Consejerías, se crea la Consejería de Justicia y Administración Pública asumiendo ésta todas las competencias en materia de Función Pública.

Modificada la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Justicia y Administración Pública, se incardina la gestión de los archivos de expedientes de personal en la Dirección General de Función Pública, por lo que es necesario proceder a la modificación de la Orden mencionada en el párrafo primero adecuándola a la nueva distribución de competencias y a la Relación de Puestos de Trabajo.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5.h) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía,

DISPONGO

Artículo 1. Contenido y ubicación del expediente personal.

Toda la documentación que se genere en relación con las situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, así como la relativa a posesiones y ceses en los puestos de trabajo, reconocimiento de antigüedad, consolidación de grado personal, títulos académicos y cursos de formación, autorización de actividades compatibles, sanciones disciplinarias y cualquier otra que se produzca durante su vida administrativa, así como resoluciones, solicitudes, recursos y otros documentos que den origen a cualquier acto administrativo, constarán en un único expediente personal, el cual deberá encontrarse en el centro directivo competente en materia de personal del que dependa su puesto de trabajo.

En el expediente personal existente en el Archivo de Función Pública que gestiona el Servicio de Registro General de Personal de la Dirección General de la Función Pública, constará toda la documentación a la que se refiere el párrafo anterior generada por las diversas actuaciones de las distintas unidades incardinales en los órganos Directivos dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

La documentación a que se hace referencia en los párrafos anteriores es la relativa a los soportes documentales que se produzcan, con independencia de la información existente en soportes informáticos.

Artículo 2. Solicitud de expediente en caso de reincorporación.

Cuando se produzca la reincorporación como consecuencia de reingreso, nombramiento de interinidad, contratación, etc., y caso de haber prestado servicios con anterioridad en la Junta de Andalucía, el órgano competente del nuevo centro directivo deberá solicitar el expediente personal original al centro directivo del que dependía anteriormente.

Artículo 3. Cambio de destino.

Cuando se produzca un cambio de destino dentro del ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía que conlleve el traslado de Consejería, Organismo Autónomo o Delegación/Gerencia Provincial, los órganos competentes deberán remitir los expedientes personales originales a los nuevos centros directivos.

Artículo 4. Cese temporal.

El personal que temporalmente cese en su relación con la Administración de la Junta de Andalucía, con independencia de la situación administrativa en la que quede, y pase a prestar servicios a otras Administraciones Públicas mantendrá su expediente personal en el último centro directivo en el que prestó sus servicios.

Artículo 5. Revisión y envío de expedientes.

Los órganos competentes de personal deberán revisar los expedientes personales existentes, manteniendo durante un año en sus archivos los de aquéllos que hayan producido baja definitiva, trasladándolos posteriormente al Archivo de Función Pública, cuyos responsables, de conformidad con las disposiciones en la materia, lo remitirán al Archivo Central de la Consejería de Justicia y Administración Pública y en su día los Servicios donde deban quedar archivados definitivamente.

Artículo 6. Acumulación de expedientes.

El personal que hubiera prestado servicios en varios centros directivos podrá requerir al órgano competente la acumulación de los diversos expedientes en el existente en el centro directivo del que dependan.

La solicitud, conforme al modelo que se reproduce en el Anexo I, se presentará ante el centro directivo del que se dependa, el cual a su vez solicitará de los diversos centros la remisión de los correspondientes expedientes que consten en sus archivos a nombre del titular solicitante, mediante el modelo de escrito que figura como Anexo II de esta Orden.

Artículo 7. Acceso a los expedientes.

Los titulares de los expedientes tendrán acceso a los mismos de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones en la materia.

Artículo 8. Certificación del contenido del expediente.

Con independencia de las competencias del Registro General de Personal atribuidas por el Decreto 9/1986, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Regulador del Registro General de Personal, en materia de certificaciones, así como las asignadas por cualquier otra disposición, los responsables de los centros directivos en los que se encuentren los expedientes personales, y a la vista de los mismos, podrán certificar todos los extremos contenidos en ellos, aun cuando las actuaciones administrativas correspondientes no se hubieran producido en los citados centros, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto, que establece las medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos.

Disposición Final Primera. Exclusiones.

No será de aplicación lo dispuesto anteriormente para el personal docente dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia y para el personal estatutario de la Seguridad Social (Estatutos Jurídicos del Personal Médico, del Personal Sanitario no facultativo y del Personal no sanitario al servicio de las

Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social), que se registrarán por sus disposiciones específicas sobre la materia. A falta de regulación, les será de aplicación supletoriamente.

Disposición Final Segunda. Expedientes del personal docente y sanitario en puestos de Administración General.

Los expedientes personales que se generen del personal citado en la disposición anterior durante la prestación de servicios en puestos de Administración General de la Junta de Andalucía se enviarán al finalizar dicha prestación a los órganos competentes en materias de personal del puesto de

trabajo que tengan reservado, a fin de que se refundan con los expedientes originarios allí existentes.

Disposición Final Tercera. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 26 de diciembre de 2000

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Justicia y Administración Pública

JUNTA DE ANDALUCIA

ANEXO 1
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

SOLICITUD

1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA INTERESADO/A			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚM.		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

2 DATOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES		
CÓDIGO DEL PUESTO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS	DENOMINACIÓN	
CENTRO DE TRABAJO	CONSEJERÍA U ORGANISMO	
CENTRO DIRECTIVO DEL QUE DEPENDE EN MATERIA DE PERSONAL (1)	LOCALIDAD	PROVINCIA

3 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En virtud de la Orden de</p> <p>SOLICITO se proceda a reclamar mi/s expediente/s original/es que obra/n en el/la/los/as siguiente/s (1)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>En a de de</p> <p>Fdo.:</p> <p style="text-align: center;">El/la Interesado/a</p>

000295



ILMO/A. SR/A. (2)

(1) Consejería, Organismo Autónomo, Delegación Provincial, Gerencia Provincial u otros.
 (2) Órgano competente en materia de personal.

JUNTA DE ANDALUCIA

ANEXO 2

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PETICIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA INTERESADO/A				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
D.N.I.	DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚM.			
LOCALIDAD		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

2 DATOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES		
CÓDIGO DEL PUESTO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS		DENOMINACIÓN
CENTRO DE TRABAJO		CONSEJERÍA U ORGANISMO
CENTRO DIRECTIVO DEL QUE DEPENDE EN MATERIA DE PERSONAL (1)		LOCALIDAD PROVINCIA

3 DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> LABORAL FIJO <input type="checkbox"/> LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/> OTRAS CATEG.	
De conformidad con lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de de de a iniciativa del/de la interesado/a, arriba reseñado/a, este (2) SOLICITA a (2) de (1) le sea remitido, el expediente original, obrante en su poder.	
En a de de El/la	
Fdo.:	

000294



ILMO/A. SR/A. (2)

(1) Consejería, Organismo Autónomo, Delegación Provincial, Gerencia Provincial u otros.
 (2) Órgano competente en materia de personal.

RESOLUCION de 22 de diciembre de 2000, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso Sobre la Gestión del Cambio, CEM-0105-H. 10351, a celebrar en Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso Sobre la Gestión del Cambio», que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, en colaboración con la Universidad Carlos III de Madrid, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del curso: Tendrá lugar durante los días 22 y 23 de marzo de 2001, en Granada, en horario 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 para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

La celebración efectiva del curso programado queda sujeta a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión El curso está dirigido a los cargos electos, directivos y funcionarios con habilitación de carácter nacional, al servicio de las entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos 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 al curso será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de Trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Tendrán preferencia los alumnos que hubieran realizado cursos completos de especialización de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local del CEMCI.

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.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. 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 15 de febrero de 2001.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada, o 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 Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 35.000 pesetas, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono mediante giro postal o telegráfico, cheque

nominativo, o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo 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.

Sexta. 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 acreditativo (16 horas). Si además el alumno presenta el trabajo de evaluación, y éste es calificado como apto por el Director Académico del curso, entonces obtendrán un certificado de asistencia con aprovechamiento (20 horas).

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

- Certificado de asistencia (16 horas), o
- Certificado de asistencia (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 de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

La obtención del certificado con aprovechamiento será computable para el Máster en Dirección y Gestión Pública Local, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para su obtención.

Sevilla, 22 de diciembre de 2000.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

«CURSO SOBRE LA GESTION DEL CAMBIO» (Módulo opcional de la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local)

I. Objetivos.

Al finalizar el curso, los participantes:

- Serán sensibles a la necesidad del cambio en las organizaciones.
- Comprenderán los comportamientos individuales y colectivos frente al cambio.
- Estarán capacitados para hacer el diagnóstico previo al cambio.
- Serán capaces de planificar una operación completa de cambio, sabiendo escoger y utilizar las estrategias y tácticas más eficaces en cada caso.
- Estarán preparados para asegurar el seguimiento de un proceso de cambio.

II. Destinatarios.

El curso está dirigido a directivos y gerentes responsables de introducir cambios en su grupo de trabajo, a responsables funcionales o técnicos que, sin autoridad jerárquica, deben hacer evolucionar los modos, procedimientos y técnicas, y a personas que realizan una función de coordinación entre varios servicios, secciones o grupos.

III. Avance de Programa.

1. El cambio organizativo:

- Concepto de cambio o transformación de las organizaciones.