

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el «Curso básico: Ordenación y gestión de recursos humanos» CEM0842H.10434, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993, suscrito con el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «Curso básico: Ordenación y gestión de recursos humanos» CEM0842H.10434, organizado por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Objetivos, contenido, fecha, lugar y horario de celebración. Con los objetivos y contenidos que figuran en el Anexo I, el curso tendrá lugar durante los días 20 y 21 de noviembre, en Granada, Plaza de Mariana Pineda, 8, sede del CEMCI, de 9,30 a 14,30 horas y de 16,30 a 19,30, con un total de 16 horas lectivas presenciales (de obligada asistencia), más la opción de elaborar un trabajo individual de evaluación (4 horas).

La celebración efectiva del curso quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión. Las actividades formativas del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) están dirigidas con carácter general a los cargos electos, directivos, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, y, en general, al personal al servicio de las Entidades Locales de Andalucía.

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

Tercera. Destinatarios específicos. El curso está dirigido a los cargos electos de las Entidades Locales, directivos, funcionarios locales y, en general, personal con funciones de planificación, organización y ordenación de los recursos humanos.

Cuarta. Criterios de selección. El número de asistentes 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 y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Personal de Entidades Locales inscritos en el curso a través de los Convenios suscritos en el marco de «Granada en Red».

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Quinta. Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 20 de octubre de 2008.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), Plaza Mariana Pineda, número 8, C.P. 18009, Granada (información telf.: 958 247 217), por correo ordinario, fax (958 247 218), usando la página web: <http://www.cemci.org>, o a través de cualquiera de los registros 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 consten en las solicitudes se incorporarán al fichero informático del CEMCI, quien se hace responsable de su custodia y tratamiento. Para rectificar o cancelar los datos, debe manifestarse por escrito dirigido al Centro, Plaza Mariana Pineda, 8, C.P. 18009, Granada, o a la cuenta de correo electrónico [formacion@cemci.org](mailto:formacion@cemci.org).

Sexta. Derechos de matrícula y expedición de certificados. Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción (20 de octubre), la cantidad de 275 euros como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones.

Finalizado el plazo de inscripción, y para el caso de que pudieran haberse admitido solicitantes que no hubieran abonado los derechos de matrícula, deberán efectuar su pago en el plazo que expresamente señale el CEMCI en la carta de admisión, resultando requisito indispensable para la firmeza de la misma.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse en efectivo o cheque nominativo, por giro postal o telegráfico y preferiblemente por transferencia bancaria a la c.c. de Caja Granada núm. 2031 0009 11 0115952603, siendo en este caso imprescindible especificar en el campo del «concepto», el nombre, apellidos, NIF del solicitante y nombre de la actividad solicitada.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud, le será reintegrado su importe en el plazo máximo de treinta días desde el inicio del curso. Para que la cancelación de matrícula conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito 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, y una vez comenzado el curso, no procederá devolución alguna.

Séptima. Puntuación para habilitados estatales: De conformidad con la Resolución del INAP, de 26 de octubre de 1994 (BOE de 8 de noviembre de 1994), la puntuación otorgada a este curso, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, 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/Aprovechamiento. Finalizado el curso con una asistencia mínima del 90% del total de sus horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición de la certificación acreditativa oportuna: Certificado

de Asistencia (16 horas), o bien de Aprovechamiento (20 horas) a quienes además presenten trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica del curso. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía, sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas de presenciales (16), si bien especificando si se trata de Asistencia o de Aprovechamiento.

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

Sevilla, 22 de septiembre de 2008.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

#### ANEXO I

#### «CURSO BÁSICO: ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS»

##### I. Objetivos:

- Conocer métodos y técnicas de planificación de los recursos humanos de las Administraciones Locales a corto, medio y largo plazo, como instrumento para la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.

- Profundizar en el estudio de los medios e instrumentos legales disponibles para planificar y distribuir adecuadamente los efectivos de personal de las Administraciones Locales: Procedimientos y problemática práctica de su aplicación.

- Analizar las reformas introducidas por el Estatuto Básico del Empleado Público y las perspectivas de futuro en lo referido a la planificación de los recursos humanos, estructuración del empleo público, provisión de los puestos de trabajo y movilidad.

- Favorecer la exposición e intercambio de experiencias entre los participantes.

##### II. Contenidos (avance de programa):

1. Planificación estratégica de los recursos humanos de las Administraciones Locales como mecanismo de eficacia en la prestación de servicios públicos y de eficiencia de los recursos disponibles.

2. Instrumentos de planificación de los recursos humanos: Situación actual y modificaciones introducidas en el Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Los planes de ordenación del empleo público. Análisis de las diferentes medidas y posibilidades de implantación en la Administración Local.

4. Oferta de empleo público, registros de personal y gestión integrada.

5. La estructuración del empleo público. Desempeño, ordenación y agrupación de puestos de trabajo; cuerpos, escalas y grupos de clasificación profesional: Personal funcionario y laboral.

6. Provisión de los puestos de trabajo y movilidad.

**ANEXO II**  
**“CURSO BÁSICO: ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**

Granada, 20 y 21 de noviembre de 2008

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Dirección para notificaciones: \_\_\_\_\_

Indicar si la dirección expresada es: PARTICULAR  TRABAJO

Población: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono particular: \_\_\_\_\_

Móvil: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

Vinculación con la misma: Funcionario  Laboral  Interino  Otros

Puesto de trabajo que desempeña: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

¿Es o ha sido funcionario con habilitación estatal? \_\_\_\_\_

Derechos de inscripción: 275 euros.

Forma de pago: (X)  - En metálico en el Centro /  - Giro postal nº

- Cheque nominativo nº

- Transferencia Bancaria (Ver instrucciones en Base 6ª de la presente Convocatoria).

Con la firma abajo inserta autorizo al Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional para el registro informático de los datos personales que figuran en la misma.

En ..... a ..... de ..... de 2008

(Firma)

**Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.**

(Rogamos cumplimenten en MAYÚSCULA, todos los datos).