



CONVOCATORIA ACCION FORMATIVA

CURSO: JEFES DE GABINETE

OBJETIVO GENERAL: Facilitar la adquisición de conocimientos, desarrollar valores y principios de actuación del servicio público y adquirir técnicas y habilidades para el ejercicio profesional de las tareas y cometidos de su puesto de trabajo.

PROGRAMA DEL CURSO: se adjunta anexo

EVALUACION: Finalizado el Curso, se realizara una prueba evaluable. El órgano encargado de la evaluación de los contenidos de esta acción formativa será el Área de Formación.

LUGAR DE CELEBRACIÓN: Madrid. Aulas de Formación de la Secretaria General de II.PP.

FECHAS.- Del 27 al 30 de Noviembre de 2012

HORARIO: El curso comporta una carga lectiva de 25 horas presénciales desarrolladas en sesiones de mañana y tarde.

Nº MAXIMO DE ASISTENTES: 30 alumnos

DESTINATARIOS: El curso va dirigido a los Funcionarios que trabajan en las Oficinas de Personal de los Servicios Periféricos dependientes de la Secretaria General y con el siguiente orden de prioridad:

1º.- Funcionarios de carrera que van a desempeñar el puesto de trabajo de Jefe de Gabinete obtenido por concurso y no han realizado este curso con anterioridad.

2º.- Funcionarios que desempeñan el puesto de Jefe de Gabinete en comisión de servicios y no hayan realizado el curso con anterioridad.

El criterio de selección respecto a este apartado será la antigüedad interrumpida en el puesto de trabajo.

3º.- Funcionarios de carrera que desempeñan el puesto de Jefe de Gabinete obtenido por concurso de provisión de puestos de trabajo en servicios periféricos de II.PP. y han realizado este curso con anterioridad al año 2012.

El criterio de selección respecto a este apartado será:

- En primer lugar el mayor tiempo transcurrido desde la realización del curso
- En segundo lugar la antigüedad ininterrumpida en el puesto de trabajo.

4º.- Funcionarios de carrera que se encuentren desempeñando su puesto de trabajo en la Oficina de Personal.

En este supuesto, los Directores deberán remitir junto con la solicitud, "**Certificación acreditativa en la que figure antigüedad ininterrumpida en el desempeño del puesto de trabajo en la oficina de personal**".

El criterio de priorización en este supuesto será la antigüedad en el desempeño de dicho puesto. Para este criterio será seleccionado un funcionario por centro.



REMISIÓN DE SOLICITUDES: Los interesados en la realización de esta actividad formativa y que cumplan los requisitos de la base "destinatarios", podrán presentar su solicitud debidamente cumplimentada (según modelo adjunto) **en la Secretaría de los Centros penitenciarios hasta el día 25 de Octubre de 2012.**

El día 26 de octubre, los Directores remitirán relación priorizada de peticionarios con indicación de Centro Penitenciario, Nombre y apellidos, **NIF** y puesto de trabajo, vía correo electrónico al cep@dgip.mir.es indicando en asunto el nombre del curso, para la selección por la autoridad convocante.

CERTIFICADOS: Los alumnos que participen con regularidad y hayan sido declarados aptos en la prueba de evaluación del curso, se les otorgarán el correspondiente título acreditativo siempre que la inasistencia no sea superior al 10% de las horas lectivas programadas.

INDEMNIZACIONES: Los asistentes a quienes, con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, les corresponde indemnización por razón de servicio, para justificar los gastos de desplazamiento deberán realizar éste en línea regular de transporte, salvo que, por causas debidamente justificadas, les sea autorizada de forma expresa y previa la utilización de vehículo particular. La cuantía de la indemnización por comisión de servicios será del importe de las dietas completas que les corresponderían de acuerdo con los grupos de clasificación y cuantías correspondientes a sus respectivos Cuerpos o categorías, según lo determinado en los Anexos I y II del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

RECURSOS. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Subdirección General de Recursos Humanos de II.PP o ser impugnada directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia Madrid o del domicilio del interesado, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación, o desde la resolución del recurso de reposición, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/98 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



En Madrid a 9 de Octubre de 2012
P.D. (O.I. 50/2010 de 12 de Enero)

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. Ana Velasco Rodríguez

ANEXO

PROGRAMA DEL CURSO

MÓDULO 1.- EL JEFE DE GABINETE.

- Importancia del Puesto
- Competencias profesionales
- Control de las relaciones de puestos de trabajo y sus características específicas respecto de la turnicidad.
- Registros y aplicaciones utilizadas en el puesto de trabajo
- Relaciones con Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

MÓDULO 2.- GESTIÓN DE PERSONAL I

- Marco normativo: el EBEP (ley 7/2007, de 12 de abril), ley 30/1984, de 2 agosto, Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/64, de 7 de febrero). Plan concilia, ley 3/2007 de 22 de marzo de igualdad.
- Actualizaciones: orden pre/1744/2010, de 30 de junio procedimiento control I.T por MUFACE.
- Procedimientos de gestión de Recursos Humanos I

MÓDULO 3.- GESTIÓN DE PERSONAL II

- Procedimientos de gestión de RR.HH. II
- Especial referencia a la tramitación de expedientes administrativos a los Juzgados.
- Permisos en general: Criterios concesión
- III convenio único.

MÓDULO 4.- PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE FORMACIÓN

- Tramitación y gestión de la formación.
- El plan de formación.
- Cursos impartidos fuera del ámbito de la Administración General del Estado.
- Permisos de formación.

MÓDULO 5.- RELACIONES LABORALES

- Relaciones laborales. Características específicas de la Administración Penitenciaria.

MÓDULO 6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Prevención de riesgos laborales, accidentes laborales, vigilancia de la salud.
- Registros documentales en materia preventiva.



SUBDIRECCION GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
AREA DE FORMACION

DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDOS		NOMBRE		DNI
DATOS LABORALES				
CENTRO PENITENCIARIO ACTUAL				
PUESTO DE TRABAJO:		POR CONCURSO		
		EN COMISIÓN DE SERVICIOS		
CENTRO PENITENCIARIO DESTINO				
CUERPO DE PERTENENCIA				
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION (dd/mes/año)				
Criterios selección desde el que solicita el curso	Por concurso	En comisión	Desempeñan el puesto Realizado curso	Puesto de trabajo oficina de personal
ACCIÓN FORMATIVA QUE SOLICITA:	CURSO JEFES DE GABINETE			
HA REALIZADO EL CURSO EN ANTERIORES EDICIONES				

En a de de 2012

Firma del/la interesado/a