En cualquier caso y salvo expresa determinación del mando correspondiente, deberá mediar un día laborable entre la conclusión de las vacaciones de un grupo y el inicio del disfrute del grupo siguiente:

El plan de vacaciones será el siguiente:

Producción, seguridad y salud laboral.—El establecido en el calendario de cinco turnos y en vigor desde el 1 de Enero.

Laboratorio.—Se podrán disfrutar, por parte del personal, en cinco turnos en el menor tiempo posible. El número de personas presentes en el Laboratorio en cualquier turno, excluyendo los Peones y/o Ayudantes, no podrá ser inferior a cuatro personas.

La preferencia para escoger período de disfrute será rotativa, y favorable a quienes dispusieron de peores fechas el pasado año.

Mantenimiento.—Se disfrutarán las vacaciones en cuatro grupos, con el compromiso formal, por parte del personal en convenio a una colaboración con la empresa, con objeto de evitarle acumulación de trabajos en Mantenimiento, clasificados en las solicitudes de trabajo como prioridad (U), o la de aquellos trabajos que aun viniendo en la solicitud de trabajo como prioridad (N) en el momento de su emisión se hubieran transformado en urgentes (U), por no haberlos hecho a su debido tiempo, a causa de la acumulación de trabajos, como consecuencia de la disminución de disponibilidad del personal con motivo de las vacaciones. La definición de estas prioridades será competencia de Operaciones y supervisada por el Jefe de Mantenimiento.

Administración.—Se disfrutarán en tres grupos.

Personal.—Se disfrutarán en cuatro grupos.

Compras y almacén.—Se disfrutarán en cuatro grupos.

Servicios técnicos.—Se disfrutarán como máximo en cuatro grupos.

ANEXO III

Asistencia a reuniones de los miembros del Comité de Empresa y del Comité de Seguridad e Higiene sujetos a régimen de turnos

1. La asistencia a estas reuniones sólo será posible en el supuesto de que la vacante del puesto pueda ser cubierta por otra persona.

2. La asistencia a reuniones fuera de las horas de la jornada de trabajo, tendrá el carácter de acumulativa, de forma que cuando se complete un total de ocho horas se disfrutará de un día libre. La fijación de este día deberá ser realizada de mutuo acuerdo entre jefe y operario.

3. En los supuestos en que la reunión del Comité de Empresa dure todo el día, es decir, que la reunión de la mañana empiece al menos a las 10,00 horas y finalice con la jornada, los miembros del Comité de Empresa en turno de mañana o de tarde de ese día pasarán a jornada normal. En estos días, la presencia en Refinería de ese personal será la jornada completa. Es obvio que en estos cambios de horario no será nunca de aplicación el contenido del artículo 43 del Convenio Colectivo vigente.

4. En el supuesto anterior, es decir, en el caso de reuniones que se prolonguen durante todo el día, los miembros del Comité de Empresa en turno de noche serán dispensados de asistir al trabajo bien en la noche anterior o posterior, a convenir entre jefe y operario. El tiempo invertido en estas reuniones de jornada completa no será acumulable en el sentido expuesto en el punto 2.

5. En reuniones que se celebren únicamente por la mañana, los miembros del Comité de Empresa en turno de noche serán dispensados de acudir al trabajo en la noche anterior a la reunión. En estos casos, el exceso de horas entre la jornada de trabajo y el tiempo de reunión se deducirá de las horas acumuladas para disfrute de tiempo libre.

6. Si la reunión es de tarde, únicamente los miembros del Comité de Empresa en turno de noche deberán acudir a su trabajo, tanto la noche anterior como la posterior.

7. El Secretario del Comité de Empresa deberá solicitar las reuniones por escrito, al menos con una antelación de dos jornadas laborales. La Compañía comunicará su conformidad por escrito y con la mayor brevedad a todos los miembros del Comité de Empresa, así como a los Jefes de los Departamentos afectados. En las reuniones urgentes el Secretario del Comité de Empresa deberá pedir autorización a Relaciones Industriales, quién de acceder, se pondrá en contacto telefónico con los Jefes de Departamentos afectados, para que en los casos en que no se derive un grave problema organizativo, autoricen el ausentarse de sus puestos de trabajo a los miembros del Comité de Empresa de su Departamento.

Los miembros del Comité de Seguridad e Higiene, en régimen de turnos, tendrán igual tratamiento que los miembros del Comité de Empresa.

Se entiende que estas normas tienen vigencia únicamente en situaciones normales. Es decir, quedan en suspenso en los casos de conflicto colectivo o huelga.

ANEXO IV

A los exclusivos efectos de la determinación del concepto de trabajos especiales, definidos en el artículo 9 del presente Convenio, y como consecuencia del desdoble del Taller Eléctrico e Instrumentación en dos talleres, se contienen a continuación las definiciones siguientes:

Instrumentista.—Lee e interpreta planos, croquis, instrucciones y manuales en castellano de elementos o piezas mecánicas, relativos a instrumentos de medida, regulación y control y, repara, calibra y engrasa válvulas de control, circuitos eléctricos, electrónicos, hidráulicos y neumáticos, referentes a la instrumentación y control, así como conjuntos parciales o totales de instrumentos a montar o reparar. En equipos de control e instrumentación ajusta el funcionamiento mecánico, eléctrico, electrónico, hidráulico y neumático, localizando y reparando defectos. Realiza el mantenimiento programado de todo tipo de instrumentos de medidas eléctricas, electrónicas, galvanométricas, electrodinámicas, ópticas y neumáticas, para lo cual usa toda clase de aparatos y herramientas necesarias.

Monta, ajusta y pone a punto todo tipo de instalaciones (salvo lo que corresponda a otros talleres, como bandejas, etc.) de medida, regulación y control, simple o automático de temperaturas, presiones, caudales, niveles, analizadores de gas, poder calorífico, vacío, viscosidad, combustión, ácidos o alcalinidad de fluidos, etc.: también monta, calibra, repara y pone a punto los instrumentos de tipo mecánico, eléctrico, electrónico, neumático, electrodinámico, con sus circuitos de transmisión, empleando herramientas adecuadas e instrumentos «patrones» como analizadores de circuitos y de lámparas electrónicas, etc.

Comprueba la hermeticidad de las uniones de las líneas de instrumentos para detectar averías. Controla, siguiendo órdenes concretas, la automatización de las distintas regulaciones, efectuando comparaciones periódicas entre la lectura de los gráficos e indicación de los aparatos de la instalación con las obtenidas con los aparatos de comprobación, corrigiendo los defectos.

Ajusta y repara los equipos de mandos (como electroválvulas) y sistemas de alarma y fuentes de alimentación Vutronik, para lo cual emplea las herramientas apropiadas.

Cambia las cintas, tampones, etc., y realiza el engrase de todos los tipos de aparatos mediante aceites especiales. Cubre de su puño y letra las fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

Electricista.—Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: Leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar y reparar estas instalaciones y máquinas, ejecutar los trabajos que se requieren para la colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores de corriente alterna y continua, transformadores y demás aparatos eléctricos. Hacer el secado de motores y aceites de transformadores, montar y reparar baterías de acumulador. Montar, revisar y reparar equipos de alimentación.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20679 *RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el III Curso de Dirección Pública Local.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Estudios Locales y Territoriales, convoca la siguiente acción formativa:

III Curso sobre Dirección Pública Local

Las características y contenidos específicos de dicho curso se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. *Solicitudes:* Los interesados en asistir al curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura en el Anexo II de esta Resolución.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen dicho curso.

2. *Tramitación de solicitudes:* Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o en la calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, y en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. *Requisitos de los participantes:* Se establecen en el apartado de destinatarios del Anexo I de esta Resolución

4. *Documentación a aportar:* Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Uno.—Currículum, según modelo que figura en el Anexo III de la convocatoria.

Dos.—Informe suscrito por el superior jerárquico del solicitante donde se justifiquen las necesidades formativas. Si se formulan varias solicitudes de una misma Corporación o Administración para asistir al curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. *Plazo de presentación de solicitudes:* El plazo de presentación de solicitudes finalizará treinta días naturales antes del comienzo del curso.

6. *Selección:* El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados, en su caso, y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos del curso.

7. *Lugar de impartición:* El curso se impartirá en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública: en la calle Atocha 106, Madrid, lo que se comunicará a los interesados.

8. *Información adicional:* Se podrá solicitar información adicional llamando al número de teléfono 91 2739288/2739194 y en las sedes del INAP, c/ Atocha, 106, y c/ José Marañón. 12, Madrid. Asimismo, se puede consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: http:/www.inap.map.es.

9. *Régimen de asistencia:* Los/as alumnos/as habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición del Diploma establecido en el Anexo I y dará lugar a la baja en el curso.

10. *Valoración del curso:* A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el Anexo I del curso.

Madrid, 27 de octubre de 2003.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

ANEXO I

III Curso de Dirección Pública Local

Identificación del curso: CELT0103

Objetivo: Dar respuesta a las necesidades de formación, desde una perspectiva multidisciplinar, de quienes desempeñen puestos de responsabilidad en el nivel directivo de las Corporaciones Locales, en los diferentes ámbitos de gestión de carácter finalista o generalista, potenciando sus conocimientos, actitudes y valores hacia la figura del directivo público como motor del proceso de modernización de las Administraciones Locales desde el enfoque de la nueva gestión pública.

Destinatarios: Titulados Superiores que presten servicios en Corporaciones Locales en puestos de responsabilidad de nivel directivo en las diferentes áreas de gestión de la organización, o que presten servicio en otras Administraciones Públicas y cuya actividad profesional esté vinculada con las disciplinas objeto del curso.

Metodología: Se basará fundamentalmente en los siguientes aspectos:

Combinación equilibrada de teoría y práctica. Cada módulo combinará las exposiciones teóricas que aporten un marco conceptual sobre la materia, con especial incidencia en los aspectos más novedosos, con experiencias prácticas desarrolladas por profesionales de la Administración Local.

Participación activa, que responderá a criterios de exigencia de compromiso de los alumnos en el proceso de aprendizaje.

Además, como novedad en esta edición y teniendo en cuenta la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la formación y el aprendizaje individual, como complemento de la formación presencial, hemos incluido en determinadas materias la formación no presenciales.

En estos momentos no presenciales los alumnos y profesores contarán con una herramienta telemática, soportada en una página web especifica, que les permitirá continuar el proceso de aprendizaje iniciado en las sesiones presenciales, mediante la comunicación entre profesor y alumno por correo electrónico. A su vez, permitirá intercambiar experiencias, debatir temas específicos en un espacio foro y disponer de diversos materiales que los profesores aportarán durante el desarrollo del Curso y que podrán ser consultado por los alumnos de esta edición y las anteriores, en un espacio restringido. Con todo este proceso se hace realidad uno de los objetivos perseguidos con esta acción formativa que es ser en un referente en la vida profesional de los participantes que formando redes les asegure, además, una comunicación fluida entre ellos.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: 300 horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Fechas de realización: 19, 20 y 21 de enero; 2, 3 y 4 de febrero; 23, 24 y 25 de febrero; 15, 16 y 17 de marzo; 29 y 30 de marzo, 19, 20 y 21 de abril; 10, 11 y 12 de mayo; 7, 8 y 9 de junio; 28, 29 y 30 de junio; 20, 21 y 22 de septiembre; 4 y 5 de octubre; 25, 26 y 27 de octubre; 22, 23 y 24 de noviembre; 13,14 y 15 de diciembre de 2004.

Programa

Módulos temáticos:

1. Módulo: La función directiva en la Administración Local (20 h.l.)

1. El contexto de la gestión pública en el siglo XXI. La eclosión de la gerencia pública.
2. La función directiva. El directivo como creador del valor público.
3. La dirección pública como marco de responsabilidad.
4. Perfiles directivos. Los requisitos de institucionalización de la función directiva. La naturaleza del trabajo directivo. La relación de mando.

2. Módulo: Análisis y gestión de políticas públicas (25h.l./20 h.l presenciales y 5 h.l. no presenciales).

Materia evaluable:

1. El análisis de políticas públicas.
2. Teorías y modelos de gobierno local y políticas públicas.
3. Gobierno local y políticas públicas en España. La incidencia de las políticas de la Unión europea.
4. Las agendas locales.
5. Innovación organizativa y democrática en las políticas locales

3. Módulo: Marketing de servicios públicos (20 h.l.).

1. De la administración de servicios a la de marca.
2. La marca pública en acción.
3. La comunicación de la marca pública.

4. Módulo: Las organizaciones públicas locales como prestadoras de servicios. (40 h.l./35 h.l. presenciales y 5 h.l. no presenciales).

Parte general:

Materia evaluable:

1. Teoría de la organización y administración pública.
2. Las dimensiones organizativas clásicas de las organizaciones locales.
3. Las dimensiones organizativas ocultas de las organizaciones locales.
4. Regulación jurídica de las organizaciones instrumentales prestadoras de servicios.
5. Aspectos jurídicos vinculados a la externalización de los servicios públicos.

Parte especial:

1. Las organizaciones locales como prestadoras de servicios.
2. Prestación de servicios públicos y la nueva gestión pública.
3. La prestación indirecta de los servicios locales: la externalización de servicios públicos.

5. Módulo: Dirección, planificación estratégica y control de gestión (25 h.l./20 h.l presenciales y 5 h.l. no presenciales).

Materia evaluable:

1. Estrategia, dirección estratégica y planificación estratégica. Su función en la gestión de las administraciones locales.

2. Los componentes del proceso estratégico.
3. Instrumentos para la implementación de la estrategia.
4. La evaluación de resultados: el control de gestión. Los instrumentos. Las áreas principales de control. Los objetos de control. La integración del control de gestión.

6. Módulo: gestión estratégica a través del presupuesto (20 h.l.).

1. El presupuesto: análisis y crítica del concepto fundamentales.
2. El proceso de planificación y gestión presupuestaria en las entidades locales.
3. El marco económico-financiero en el proceso de presupuestación.
4. Técnicas de presupuestación modernas: la presupuestación por objetivos y programas en el subsector local y las nuevas tendencias (ABB-Activity Based Budgeting - Presupuestación por actividades).
5. Presupuesto y control
6. Presupuesto y contabilidad analítica
7. Presupuesto y política pública local

7. Módulo: Dirección y gestión de recursos humanos (25h.l./20 h.l presenciales y 5 h.l. no presenciales).

Materia evaluable:

1. Introducción a la Gestión de Recursos Humanos. Gestionar estratégicamente
2. Las competencias. La motivación. Los factores situacionales internos. Los factores situacionales externos. Los intereses en presencia
3. La evaluación de políticas y prácticas de Gestión de Recursos Humanos.
4. La Gestión de Recursos Humanos como sistema integrado.
5. La organización de las Gestión de Recursos Humanos en las entidades y organismos locales
6. La Gestión de Recursos Humanos en el contexto de los procesos de modernización de las administraciones públicas
7. La Gestión de Recursos Humanos como función directiva.

8. Módulo: calidad en los servicios públicos (25h.l./ 20 h.l presenciales y 5 h.l. no presenciales).

Materia evaluable:

1. Introducción a la Calidad. Evolución del concepto de Calidad.
2. Los Modelos de Calidad.
3. La Gestión de la Calidad Total.
4. La Gestión de la Calidad Total y la Administración Pública.
5. Los Modelos de Excelencia.
6. Más allá de la Excelencia en al Administración Local.

9. Módulo: La administración electrónica en la sociedad de la información (15 h.l.).

1. Novedades y propuestas en el ámbito de las TIC.
2. La firma y comercio electrónico.
3. La gestión del conocimiento.
4. Experiencias de E-Administración en ayuntamientos.

10. Módulo: estrategias de cambio organizativo (20h.l.).

1. Los modelos organizativos estratégicos.
2. El cambio en las organizaciones locales.
3. Técnicas de cambio organizativo: la auditoría operativa.

11. Módulo sobre técnicas y habilidades directivas (40 h.l.).

1. Trabajo en equipo.
2. Negociación.
3. Comunicación

12. Presentación de los planes de mejora de gestión (20 h.l.)

Diploma: Se otorgará el Diploma en Dirección Pública Local a los participantes que habiendo cumplido el sistema de asistencia, superen las pruebas de evaluación de aprovechamiento consistentes en controles de conocimiento al termino de cada una de las materias evaluables y en la realización de un trabajo individual que versará sobre la realización de un Plan de Mejora de Gestión aplicable a la organización en la que prestan sus servicios.

En los controles de conocimiento de cada una de las cinco materias evaluables se podrá obtener la calificación de Apto o No Apto. Sólo en el caso de obtener una calificación de Apto en una materia evaluable se otorgará un punto, siendo necesario para superar el Curso recibir al menos cuatro puntos de los cinco que se pueden obtener.

El tema objeto del trabajo será propuesto por el alumno, acompañándose de un guión de desarrollo, comunicándose, posteriormente, al mismo la aceptación del tema, o, en su caso, las adaptaciones necesarias.

Por Resoluciones de este Instituto se establecerán los criterios generales para la realización del trabajo, y se designarán los profesores-tutores para su dirección y orientación.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla un mínimo de 5 puntos, Los trabajos se expondrán públicamente ante la Comisión de Evaluación, entre los días 13 al 15 de diciembre de 2004.

La puntuación final del Curso será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en los controles de conocimiento y en el trabajo individual.

Número de plazas: Hasta un máximo de 30.
Valoración: 1,90 puntos.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	Identificación

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)		

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX

ACTIVIDAD LABORAL [ ] COMO FUNCIONARIO [ ] EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO [ ] AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA [ ]

AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			

CURSOS REALIZADOS EN EL INAP	AÑO REALIZACIÓN
1)	
2)	
3)	

CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA	AÑO REALIZACIÓN
1)	
2)	

Otros documentos que se aportan:
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo [ ]
Curriculum [ ]
Otros [ ]

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a ..... de ..... de 200 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Ilmo. Sr. Director del Centro de Estudios Locales y Territoriales del INAP

ANEXO III

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interino. Laboral: fijo, temporal, interino, etc.)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a ..... de ..... de 200....

(firma)