

2. Efectuada la selección, las listas de personas seleccionadas se publicarán en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Además se informará a las personas seleccionadas a la dirección de correo electrónico facilitada en la solicitud.

#### 6. Características del curso.

1. Horas lectivas: Al curso se le asigna una equivalencia de 140 horas lectivas, con una duración aproximada para cada módulo de 20 días.

2. Contenidos: Están configurados con estructura modular pero conformando una unidad, por lo que no se contempla la posibilidad de cursarlo de forma parcial participando en uno o varios módulos. Se distribuyen de la siguiente manera:

Módulo 1: Cultura de las organizaciones.

Módulo 2: Toma de decisiones.

Módulo 3.1: Gestión interna: Gestión y análisis de procesos internos.

Módulo 3.2: Gestión interna: Recursos humanos.

Módulo 4.1: Gestión externa: Las Administraciones Públicas y su entorno.

Módulo 4.2: Gestión externa: Conflicto y negociación, comunicación externa e imagen corporativa.

Módulo 5: Resumen de la función directiva. Caso práctico general.

3. Seguimiento del curso: El curso se realizará mayoritariamente por modalidad a distancia, incluyéndose no obstante la celebración de sesiones de presentación y evaluaciones presenciales, de asistencia obligatoria, con las siguientes características:

a) Sesiones de presentación: Se celebrará una sesión inicial de inauguración y presentación general del curso y del primer módulo y seis sesiones presenciales correspondientes a cada uno de los módulos restantes en las que cada tutor sintetizará objetivos y contenidos del mismo, explicará la metodología e indicará los procedimientos y medios de contacto.

b) Período de estudio: Las personas participantes, para cada módulo, deberán estudiar el material didáctico, contestar a unas preguntas de tipo test que le propondrá la persona encargada de la tutoría y realizar el caso práctico del volumen correspondiente.

c) Sesión de evaluación y pruebas: Para cada módulo, finalizado el período de estudio, se realizará una sesión presencial en la que se deberá entregar el caso práctico resuelto y las respuestas a las preguntas propuestas. Se analizará y discutirá el caso práctico del volumen y se realizará una prueba tipo test.

d) Trabajo final: El trabajo correspondiente al módulo final consistirá en el desarrollo del caso práctico general.

e) Calificación global: Para determinar la calificación final global se tendrán en cuenta las pruebas de evaluación de cada módulo así como la valoración del trabajo final.

4. Calendario: Se ha previsto como fecha de inicio del curso en todas sus ediciones la segunda quincena de marzo de 2009. Los datos exactos de celebración se comunicarán de forma individual a los participantes seleccionados. Las fechas de las sesiones presenciales se determinarán por el coordinador de cada edición.

#### 7. Indemnizaciones.

La asistencia a las sesiones presenciales no generará derecho a percibir indemnizaciones en conceptos de gastos de dietas o locomoción con cargo al Presupuesto del Instituto Andaluz de Administración Pública.

#### 8. Certificados.

1. Las personas participantes deberán asistir a un mínimo del 80% de las actividades presenciales programadas.

2. A las personas participantes que cumplan con el mínimo de asistencia y realicen los trabajos y de las pruebas de evaluación y el trabajo final propuesto, y sean calificados como aptos, se les otorgará certificado de aprovechamiento.

3. A las personas participantes que cumplan con el mínimo de asistencia y realicen la totalidad de los trabajos y de las pruebas de evaluación y el trabajo final propuesto, y sean calificados como no aptos, se les otorgará certificado de asistencia.

#### 9. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director, José Antonio Soriano Cabrera.

*RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2009, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el curso presencial «Dirección de centros de trabajo administrativos».*

La formación de directivos ocupa un lugar destacado dentro de la actividad docente de este Instituto.

La finalidad última que persigue el presente curso es la de hacer ver la función directiva de un modo distinto al tradicional, en el que una persona decide la mayoría de las veces de una forma intuitiva, y después se limita a anunciar jerárquicamente su decisión, quedando a la espera de que las personas a sus órdenes cumplan fehacientemente todo lo que se les ordene.

Con demasiada frecuencia se cae en el error de pensar que es lo mismo dirigir que mandar, y, al confundir ambos términos y no saber conducir sus equipos de trabajo a la consecución de objetivos razonables, hay directivos que se dedican a dar órdenes e instrucciones sin sentido para nadie.

Estar al frente de un centro de trabajo requiere capacidad para suscitar confianza. Difícilmente despierta la confianza de quienes están a sus órdenes aquel que sólo se limita a mandar. El presente curso está proyectado para posibilitar el ejercicio de un determinado tipo de función directiva: la que se basa más en la credibilidad y la confianza que en la potestad.

A este fin se programa el presente curso «Dirección de centros de trabajo administrativos» de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el curso «Dirección de centros de trabajo administrativos».

#### Segunda. Objetivos del curso.

El curso tiene un carácter eminentemente práctico, y con él se persigue capacitar a los alumnos para:

- Tomar decisiones teniendo en cuenta criterios múltiples.
- Descubrir la cultura organizacional y los elementos a través de los que operar un cambio en la gestión.
- Reconocer las redes de poder y los conflictos existentes y aprender a gestionarlos.
- Dirigir eficazmente equipos de trabajo.

#### Tercera. Contenidos del curso.

Módulo I: «Sistemas para la mejora de la Gestión Directiva».

- Toma de decisiones.
- Planificación estratégica y mejora de los procesos administrativos.

- Benchmarking. Gestión de la calidad.

Módulo II: «Sistemas de análisis, motivación, y gestión de conflictos».

- Elementos motivadores y desmotivadores.
  - Redes de poder y conflictos internos.
  - Negociación y gestión de conflictos.
- Módulo III: «Dirección de equipos eficientes».
- Realización y análisis de prácticas de dirección y trabajo en equipo.

#### Cuarta. Destinatarios.

El curso va dirigido a funcionarios y personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que sean Directores de Centros de Prevención de Riesgos Laborales; Laboratorios Agroalimentarios y Agroganaderos; Residencias de Personas Mayores; Residencias de Tiempo Libre; Centros de Valoración y Orientación para personas con discapacidad; Centros de Investigación y Formación Agraria; Centros de Información y Formación Pesquera; y Centros similares a los enunciados.

Asimismo, el curso va dirigido a Jefes de Sección o Departamentos de los Centros citados.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, en cada edición se reserva una plaza para ser ocupada por persona que, cumpliendo los requisitos de los destinatarios del curso, tenga un grado de minusvalía igual o superior al 33%, lo haga constar en su solicitud de participación y presente con la misma copia del certificado oficial de su discapacidad.

Cada edición tendrá un máximo de 20 asistentes.

Quinta. El curso tiene una duración total de 54 horas, y para facilitar la asistencia de sus destinatarios se han programado 2 ediciones, una en Huelva y otra en Cádiz, de acuerdo con la siguiente programación:

1. Edición en Huelva (Clave núm. I0901CENT).  
21, 22 y 23 de abril: Módulo I.  
5, 6 y 7 de mayo: Módulo II.  
19, 20 y 21 de mayo: Módulo III.

2. Edición de Cádiz (Clave núm. I0902CENT).  
12, 13 y 14 de mayo: Módulo I.  
26, 27 y 28 de mayo: Módulo II.  
9, 10 y 11 de junio: Módulo III.

Los horarios previstos son los siguientes:

- 1.º día de curso: De 16,00 a 21,00 horas.
- 2.º día de curso: De 9,00 a 14,30, y de 16,00 a 19,30 horas.
- 3.º día de curso: De 9,00 a 14,30 horas.

#### Sexta. Solicitud, cumplimentación y plazo de presentación.

La solicitud se cumplimentará a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública ([www.junta-deandalucia.es/institutoandaluzdeadministracionpublica](http://www.junta-deandalucia.es/institutoandaluzdeadministracionpublica)) en el apartado «Plan de Formación», subapartado «Convocatorias».

En la solicitud deberá especificarse el orden de preferencia, según la provincia en que se desee realizar el curso, indicando la clave de la edición que aparece en la base sexta de la presente Resolución.

- Se deberán cumplimentar todos los datos del apartado 1, datos personales del/de la solicitante.
- Del apartado 2, datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente, serán obligatorios los referidos a Categoría; Grupo; Cuerpo y especialidad; Antigüedad en la Administración; Consejería/Organismo Autónomo/Otros; Centro Directivo; denominación del puesto de trabajo; Nivel; Centro de Trabajo/Órgano; Localidad y Provincia.
- Del apartado 3, Datos de contacto, se deberán cumplimentar todos los disponibles.

En la solicitud deberá especificarse el número de la Clave de la edición que se desea realizar, tal como aparecen en la base 5 de la presente Resolución.

#### Documentación complementaria:

En caso de ser seleccionado/a para la realización de la actividad formativa solicitada, el Instituto Andaluz de Administración Pública enviará un correo electrónico al superior jerárquico del solicitante para que autorice su asistencia. Para ello se cumplimentará el apartado correspondiente del formulario que proporciona la aplicación SAFO.

Se entenderá autorizada la solicitud si la respuesta, efectuada tal como se indicará en el citado correo, se recibe en el plazo máximo de cinco días naturales desde la presentación de la misma.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOJA.

#### Séptima. Selección de participantes.

La selección de participantes se realizará de acuerdo con los criterios siguientes, aplicados sucesivamente:

1. Cumplir los requisitos especificados en la base cuarta para los destinatarios.
2. Homogeneidad en las prestaciones administrativas del Centro dirigido. Según el número de solicitantes lo permita, se agrupará a los seleccionados de acuerdo con las prestaciones de sus Centros.
3. Mayor nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A estos efectos, las direcciones/jefaturas de centros desempeñados por personal laboral se considerarán equivalentes al nivel 25 de personal funcionario.
4. Mayor antigüedad reconocida en la Administración General de la Junta de Andalucía.

Octava. Una vez realizada la selección de los candidatos, se les comunicará a los interesados por correo electrónico.

Novena. Para la obtención del Certificado de Asistencia, las personas participantes deberán asistir a un mínimo del 80% de las horas lectivas programadas.

Décima. La presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOJA.

Sevilla, 2 de febrero de 2009.- El Director, José A. Soriano Cabrera.

## CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

*RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2009, de la Dirección General de Transportes, por la que se aprueban las nuevas tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Huelva para el ejercicio de 2009. (PP. 226/2009).*

Con fecha 14 de enero de 2009 se ha dictado por la Dirección General de Transportes resolución cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar el cuadro de tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Huelva, que a continuación se expone, con detalle de los conceptos por los que han de percibirse las mismas y con expresa advertencia de que tales tarifas habrán de ser incrementadas con su correspondiente IVA, sin que puedan ser recargadas con ningún otro gravamen: