

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Salud y Bienestar Social

Orden de 02-12-2008, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se establece el régimen de sustituciones de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

El artículo 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

La disposición final primera del Decreto 139/2008, de 9 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Bienestar Social, faculta al titular de la Consejería de Salud y Bienestar Social para desarrollar la aplicación del mismo.

En dicho Decreto no se prevé ningún régimen de sustituciones de los titulares de las Delegaciones Provinciales de Salud y Bienestar Social, por lo que es necesario articular el régimen de sustitución de los mismos.

En su consecuencia con todo lo expresado, dispongo:

Artículo único. Sustitución de las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud y de Bienestar Social serán sustituidas conforme a lo que se indica a continuación:

a) Por la persona titular de la Coordinación Provincial, excepto para las funciones que se relacionan en el apartado siguiente, y, en ausencia de ella, por la persona titular de la Secretaría de la Delegación. En ausencia de ésta, por la persona titular del Servicio con mayor antigüedad en el mismo.

b) Por la persona titular de la Secretaría de la Delegación para las funciones propias de esta Secretaría: asesoramiento jurídico, procedimientos sancionadores, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía civil y a la vía laboral, gestión de los recursos humanos y asuntos generales, entre otras. En ausencia de dicha persona, serán sustituidos, por este orden, por la persona titular de la Coordinación Provincial y por la persona titular del Servicio con mayor antigüedad en el mismo."

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, 2 de diciembre de 2008

El Consejero de Salud y Bienestar Social
FERNANDO LAMATA COTANDA

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Administraciones Públicas y Justicia

Resolución de 27-11-2008, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan Cursos de Formación incluidos en el Plan de Formación General de la Escuela de Administración Regional para el año 2009.

En fecha 26 de noviembre de 2008 el Consejo de Planificación de la Escuela de Administración Regional aprobó el Plan de Formación de la Escuela de Administración Regional para el año 2009. En ejecución de dicho acuerdo, se convocan cursos de formación incluidos en el mencionado Plan para el año 2009, conforme a las siguientes

Bases

Primera: Objeto de la convocatoria.

Se convocan los cursos de formación incluidos en el Plan de Formación General de la Escuela de Administración Regional para 2009 en las áreas siguientes:

- Ofimática presencial
- Formación a distancia semipresencial
- Perfeccionamiento General
- Formación específica

Cada una de las áreas se corresponde con los anexos I, II, III y IV respectivamente.

Segunda: Requisitos generales de los solicitantes.

2.1.- Con carácter general podrán solicitar los cursos, los empleados públicos – funcionarios y laborales - de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reúnan los requisitos que específicamente se determinan en los respectivos anexos para cada una de las áreas de formación señaladas en la base primera.

2.2.- Quedan excluidos de la presente convocatoria el personal estatutario del Sescam y el personal docente; no obstante, podrán participar cuando desempeñen puestos de trabajo de "Administración Sanitaria" o "Administración Educativa" incluidos en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

Tercera: Solicitudes.

Podrán solicitarse hasta un máximo de cinco cursos entre todas las áreas de formación contenidas en los Anexos I, II, III y IV. Quienes incumplan esta limitación serán excluidos de la selección de todos los cursos convocados.

Cuarta: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La solicitud de los cursos se realizará exclusivamente por medios electrónicos mediante la cumplimentación de un formulario habilitado a estos efectos en la dirección web <http://aapp2.jccm.es/solicitudesformaciongeneral>. A esta dirección se podrá acceder a través del Portal del empleado o de la Página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://www.jccm.es/ear/plan.htm>).

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, desde la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4.3.- Para realizar los cursos avanzados de Word, Excel y Access será requisito poseer unos conocimientos básicos en estas materias. Quienes soliciten estos cursos y no hubieran realizado los cursos básicos correspondientes con la Escuela de Administración Regional, deberán acreditar tales conocimientos presentando en sus respectivas Unidades de Personal, dentro del plazo para la presentación de solicitudes, un certificado que los acredite. A estos efectos, tendrá validez la certificación expedida por cualquier Administración Pública, Organismo promotor incluido en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua y/o cualquier otra entidad privada, siempre que tales cursos tengan una duración igual o superior a 30 horas. de no presentar dicha certificación, los solicitantes no podrán ser seleccionados para la realización del curso.

Quinta: Comisiones y Criterios de priorización.

5.1.- Comisiones de Priorización. Para la priorización de las solicitudes, se constituirán en los Servicios Centrales de cada Consejería/Organismo (Secretarías Generales o Secretarías Generales Técnicas) y en las respectivas Delegaciones Provinciales (Secretaría) una Comisión de Priorización, integrada por igual número de miembros designados por la Administración y por las Organizaciones Sindicales presentes en el Consejo de Planificación de la Escuela de Administración Regional. La Comisión de Priorización se encargará de examinar las solicitudes, comprobar que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y priorizarlas a efectos de la selección de los participantes de los cursos.

5.2.- A efectos de priorización y selección tendrán preferencia los empleados/as públicos/as que se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, en los doce meses inmediatamente anteriores a esta convocatoria.

5.3.- Criterios de Priorización. Además del señalado en la base 5.2, se establecen los siguientes criterios de priorización por el orden de preferencia a aplicar para cada una de las áreas de formación convocadas.

A) Área de Perfeccionamiento en Ofimática:

- El menor número de horas de formación recibida en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2008.
- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Tener discapacidad.
- La distribución proporcional por Unidades Administrativas.

B) Área de Formación a Distancia Semipresencial:

- Ubicación del puesto de trabajo fuera de la capital de la provincia.
- No disponer en el puesto de trabajo de ordenador personal con conexión a la Intranet de la Junta.
- El menor número de horas de formación recibida en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2008.
- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Tener discapacidad.
- La distribución proporcional por Unidades Administrativas.

C) Área de Perfeccionamiento General y Formación específica:

- La mayor relación del contenido del curso con las tareas del puesto desempeñado conforme al área funcional determinada en el mismo. En este sentido, las Unidades de Personal emitirán un informe a las Comisiones de Priorización donde se especifique si la relación del curso con el puesto de trabajo es total, parcial o nula.
- El menor número de horas de formación recibida en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2008.
- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Tener discapacidad.
- La distribución proporcional por Unidades Administrativas.

Sexta: Selección de los participantes

6.1.- Una vez priorizadas las solicitudes, la Escuela de Administración Regional seleccionará a los participantes de cada uno de los cursos. A estos efectos se constituirá una Comisión de Selección integrada por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Persona encargada de la jefatura de Servicio de Formación o persona de su unidad en quien delegue.
- Vocales:
 - Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en el Consejo de Planificación de la Escuela de Administración Regional.
 - Dos funcionarios/as del Servicio de Formación, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario/a.

6.2.- La Comisión de Selección atenderá a la priorización efectuada por las Comisiones de Priorización en función

de los criterios recogidos en la base quinta de la presente convocatoria, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otros que estimara oportunos.

Séptima: Notificación de los cursos.

La notificación de los cursos se realizará por correo electrónico. Recibida la notificación, el interesado deberá confirmar a la Escuela de Administración Regional la asistencia en el plazo indicado. En caso de que la Escuela de Administración Regional no recibiera confirmación expresa y en plazo se entenderá que renuncia al curso y se estará a lo dispuesto en la base 8.2 de esta convocatoria.

Octava: Asistencia a los cursos.

8.1.- Los empleados y empleadas públicos/as tienen derecho a asistir a los cursos para los que hubieren resultado seleccionados/as, así como el deber de asistir a la totalidad de los mismos, realizar las pruebas de evaluación correspondiente y presentar los trabajos prácticos que, en su caso, se consideren oportunos o se prevean en el curso correspondiente.

8.2.- Cuando el/la destinatario/a de un curso incumpla el deber de asistencia previsto en esta base o renuncie al mismo sin causa justificada, no podrá ser seleccionado para ningún curso de esta convocatoria.

8.3.- Son causas justificadas de renuncia a un curso:

- Las necesidades del servicio
- La baja laboral
- La coincidencia con otro curso de formación
- El disfrute del periodo vacacional

De darse alguna de estas circunstancias, la persona interesada dará inmediata cuenta a la Escuela de Administración Regional y tendrá derecho a realizar la edición inmediata siguiente del curso para el que fue seleccionado.

Novena: Acreditaciones de asistencia y aprovechamiento.

9.1.- Se otorgará certificado de asistencia a quienes participen con regularidad en el curso para el que hubieran sido seleccionados. La falta de asistencia, superior al 15 por ciento de las horas lectivas programadas para cualquiera de los cursos de la presente convocatoria, determinará la no expedición de dicho certificado.

9.2.- Para aquellos cursos en los que así se prevea, se otorgará certificado de aprovechamiento a los participantes que, habiendo observado asistencia conforme a lo establecido en el apartado anterior, acrediten un aprovechamiento adecuado a lo largo del curso mediante la realización de las pruebas y presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

9.3.- En los cursos programados dentro del área de Formación a Distancia, la inasistencia no podrá ser superior a un día de sesión presencial, no emitiéndose el certificado de aprovechamiento a quienes superen el límite indicado

de asistencia o no realicen la prueba de aptitud en la sesión presencial final

Toledo, 27 de noviembre de 2008

El Director General de la Función Pública
y Calidad de los Servicios
LUIS HERRERA DÍAZ-AGUADO

Anexo I

Área de ofimática.

I.- Cursos para los Servicios Centrales y Periféricos de Toledo.

I.1 – Curso: Introducción a la Informática.

I.1.1.- Objetivos: Aportar a los participantes los conocimientos imprescindibles para iniciarse en el manejo de los ordenadores personales en entorno Windows, así como en el acceso a Internet y el uso del correo electrónico.

I.1.2.- Contenidos: Conceptos básicos de informática. Sistema físico y sistema lógico. El sistema operativo windows. Correo electrónico (Outlook express). El acceso a Internet (Internet Explorer).

I.1.3.- Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo, con escasos o nulos conocimientos en la materia. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática

La realización de este curso no es obligatoria para la posterior realización de los de Word o Excel.

I.1.4.- Nº de ediciones: Cuatro.

I.1.5.- Duración: 25 horas.

I.1.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.1.7.- Fechas:

- I edición.- Del 16 al 20 de febrero.
- II edición.- Del 16 al 20 de febrero.
- III edición.- Del 1 al 7 de abril.
- IV edición.- Del 1 al 7 de abril.

I.1.8.- Lugar de celebración: Aulas de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.1.9.- Área Funcional: Todas

I.2. – Curso: Microsoft Word Básico.

I.2.1.-Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para la correcta utilización del procesador de textos Word.

I.2.2.- Contenido: Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas y gráficos.

I.2.3.- Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

I.2.4.- Nº de ediciones: Seis.

I.2.5.- Duración: 35 horas.

I.2.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.2.7.- Fechas:

- I edición.- Del 23 de febrero al 3 de marzo.
- II edición.- Del 23 de febrero al 3 de marzo.
- III edición.- Del 13 al 21 de mayo.
- IV edición.- Del 13 al 21 de mayo.
- V edición.- Del 1 al 9 de octubre.
- VI edición.- Del 1 al 9 de octubre.

I.2.8.- Lugar de celebración: Aulas de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.2.9.- Área funcional: Todas

I.3- Curso: Microsoft Word Avanzado.

I.3.1.-Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos avanzados en la utilización del procesador de textos Word.

I.3.2.- Contenido: Estilos y formatos. Numeración y viñetas. Tablas II. Imágenes II. Trabajo con secciones. Organización de documentos extensos. Combinación de correspondencia II. Uso de campos, formularios y macros.

I.3.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2 o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas y que hayan realizado el curso de Microsoft Word, o actualización de Word con anterioridad a esta convocatoria, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

I.3.4.- Nº de ediciones: Ocho.

I.3.5.- Duración: 35 horas.

I.3.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.3.7.- Fechas:

- I edición.- Del 13 al 21 de abril.
- II edición.- Del 13 al 21 de abril.
- III edición.- Del 3 al 15 de junio.
- IV edición.- Del 3 al 15 de junio.
- V edición.- Del 21 al 29 de septiembre.
- VI edición.- Del 21 al 29 de septiembre.
- VII edición.- Del 20 al 30 de noviembre.
- VIII edición.- Del 20 al 30 de noviembre.

I.3.8.- Lugar de celebración: Aulas de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.3.9.- Área Funcional: Todas

I.4. – Curso: Microsoft Excel Básico.

I.4.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para la correcta utilización de la hoja de cálculo Excel.

I.4.2.- Contenido Introducción a la hoja de cálculo. Mecanismos básicos de la hoja de cálculo. Presentación de la hoja de cálculo. Referencias, nombres y funciones. Impresión. Gráficos. Procedimientos de trabajo. Objetos. Vínculos. Listas. Barra de herramientas.

I.4.3.- Destinatarios: Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo. El número de alumnos será de 16 por edición

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

I.4.4.- Nº de ediciones: Seis.

I.4.5.- Duración: 35 horas.

I.4.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.4.7.- Fechas:

- I edición.- Del 4 al 12 de marzo.
- II edición.- Del 4 al 12 de marzo.
- III edición.- Del 22 de mayo al 2 de junio.
- IV edición.- Del 22 de mayo al 2 de junio.
- V edición.- Del 13 al 21 de octubre.
- VI edición.- Del 13 al 21 de octubre.

I.4.8.- Lugar de celebración: Aulas de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.4.9.- Área Funcional: Todas

I.5.- Curso: Microsoft Excel Avanzado.

I.5.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos avanzados en utilización de la hoja de cálculo Excel.

I.5.2.- Contenido: Funciones. Fórmulas matriciales. Listas. Tablas dinámicas. Escenarios. Macros. Importación de datos.

I.5.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2, o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo, que hayan realizado el curso de Excel o Excel básico con anterioridad a esta convocatoria. El número de alumnos variará será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

I.5.4.- Nº de ediciones: Ocho.

I.5.5.- Duración: 35 horas.

I.5.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.5.7.- Fechas:

- I edición.- Del 22 al 30 de abril.
- II edición.- Del 22 al 30 de abril.
- III edición.- Del 16 al 24 de junio.
- IV edición.- Del 16 al 24 de junio.
- V edición.- Del 6 al 14 de julio.
- VI edición.- Del 6 al 14 de julio.
- VII edición.- Del 11 al 19 de noviembre.
- VIII edición.- Del 11 al 19 de noviembre.

I.5.8.- Lugar de celebración: Aulas de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.5.9.- Área Funcional: Todas

I.6. – Curso: Microsoft Access Básico

I.6.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos en la utilización de la base de datos Access para pequeñas aplicaciones.

I.6.2.- Contenido: Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.

I.6.3.- Destinatarios: Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo que hayan realizado el curso de Word o Excel básico y no hayan realizado ningún otro curso de Access. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

I.6.4.- Nº de ediciones: Seis.

I.6.5.- Duración: 35 horas.

I.6.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.6.7.- Fechas:

- I edición.- Del 23 al 31 de marzo.
- II edición.- Del 23 al 31 de marzo.
- III edición.- Del 25 de junio al 3 de julio.
- IV edición.- Del. 25 de junio al 3 de julio
- V edición.- Del 2 al 10 de noviembre.
- VI edición.- Del 2 al 10 de noviembre

I.6.8.- Lugar de celebración: Aulas de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.6.9.- Área Funcional: Todas

I.7. - Curso: Microsoft Access Avanzado.

I.7.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de conocimientos avanzados en la utilización de la base de datos Access.

I.7.2.- Contenido: Tablas. Consultas avanzadas. Formularios y sub-formularios. Macros. Páginas de acceso a datos. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access. Seguridad en la base de datos.

I.7.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2, o laboral equivalente, que desempeñe funciones administrativas, que esté destinado en los Servicios Centrales y Periféricos de Toledo y haya realizado el curso de Access, Actualización de Access o Access

Básico con anterioridad a esta convocatoria. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

I.7.4.- Nº de ediciones: Seis.

I.7.5.- Duración: 35 horas.

I.7.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.7.7.- Fechas:

- I edición.- Del 4 al 12 de mayo.
- II edición.- Del 4 al 12 de mayo.
- III edición.- Del 22 al 30 de octubre.
- IV edición.- Del 22 al 30 de octubre.
- V edición.- Del 1 al 11 de diciembre.
- VI edición.- Del 1 al 11 de diciembre.

I.7.8.- Lugar de celebración: Aula de Informática de la E.A.R. (Toledo)

I.7.9.- Área Funcional: Todas

II.- Cursos para los Servicios Periféricos de Albacete, Ciudad Real, Cuenca Y Guadalajara.

II.1. – Curso: Introducción a la Informática.

II.1.1.- Objetivo: Aportar a los participantes los conocimientos imprescindibles para iniciarse en el manejo de los ordenadores personales en entorno Windows, así como en el acceso a Internet y el uso del correo electrónico.

II.1.2.- Contenidos: Conceptos básicos de informática. Sistema físico y sistema lógico. El sistema operativo windows. Correo electrónico (Outlook Express). El acceso a Internet (Internet Explorer).

II.1.3.- Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición con escasos o nulos conocimientos en la materia. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

La realización previa de este curso no es obligatoria para la posterior realización de los de Word o Excel.

II.1.4.- Nº de ediciones: Siete.

II.1.5.- Duración: 25 horas.

II.1.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.1.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 16 al 20 de febrero.
- II edición.- Del 23 al 27 de febrero..

Ciudad Real:

- I edición.- Del 23 al 27 de febrero.
- II edición.- Del 2 al 6 de marzo.

Cuenca:

- I edición.- Del 23 al 27 de febrero
- II edición.- Del 11 al 17 de marzo.

Guadalajara:

- I edición.- Del 23 al 27 de febrero

II.1.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.1.9.- Área Funcional: Todas

II.2. - Curso: Microsoft Word Básico

II.2.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para la correcta utilización del procesador de textos Word.

II.2.2.- Contenido: Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas y gráficos

II.2.3.- Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

II.2.4.- Nº de ediciones: Ocho

II.2.5.- Duración: 35 horas.

II.2.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.2.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 2 al 10 de marzo
- II edición. - Del 4 al 12 de mayo.

Ciudad Real:

- I edición.- Del 9 al 17 de marzo.
- II edición. -Del 4 al 12 de mayo.

Cuenca:

- I edición.- Del 2 al 10 de marzo.
- II edición. -Del 13 al 21 de abril.

Guadalajara:

- I edición.- Del 2 al 10 de marzo.
- II edición. -Del 13 al 21 de octubre

II.2.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.2.9.- Área Funcional: Todas

II.3- Curso. Microsoft Word Avanzado.

II.3.1.-Objetivos: Dotar a los participantes de los conocimientos avanzados en la utilización del procesador de textos Word.

II.3.2.- Contenido: Estilos y formatos. Numeración y viñetas. Tablas II. Imágenes II. Trabajo con secciones. Organización de documentos extensos. Combinación de correspondencia II. Uso de campos, formularios y macros.

II.3.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2 o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en los Servicios periféricos de la provincia donde se celebre cada edición, que haya realizado el curso de Microsoft Word, o actualización de Word con anterioridad a esta convocatoria El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

II.3.4.- Nº de ediciones: Nueve.

II.3.5.- Duración: 35 horas.

II.3.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.3.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 29 de junio al 7 de julio.
- II edición.- Del 21 al 29 de septiembre.
- III edición.- Del 13 al 21 de octubre.

Ciudad Real:

- I edición.- Del 13 al 21 de abril.
- II edición.- Del 23 de septiembre al 1 de octubre..

Cuenca:

- I edición.- Del 13 al 21 de mayo.
- II edición.- Del 5 al 14 de octubre.

Guadalajara:

- I edición.- Del 13 al 21 de abril.
- II edición.- Del 21 al 29 de septiembre.

II.3.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.3.9.- Área Funcional: Todas

II.4. - Curso: Microsoft Excel Básico

II.4.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para la correcta utilización de la hoja de cálculo Excel.

II.4.2.- Contenido: Introducción a la hoja de cálculo. Mecanismos básicos. Presentación de la hoja de cálculo. Referencias, nombres y funciones. Impresión. Gráficos. Procedimientos de trabajo. Objetos. Vínculos. Listas. Barra de herramientas.

II.4.3.- Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

II.4.4.- Nº de ediciones: Nueve.

II.4.5.- Duración: 35 horas.

II.4.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.4.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 13 al 21 de abril.
- II edición.-Del 13 al 21 de mayo.
- III edición.-Del 4 al 12 de julio.

Ciudad Real:

- I edición.-Del 22 al 30 de abril.
- II edición.-Del 5 al 14 de octubre.

Cuenca:

- I edición.-Del 22 al 30 de abril.
- II edición.-Del 14 al 22 de septiembre.

Guadalajara:

- I edición.-Del 23 al 31 de marzo.
- II edición.-Del 4 al 12 de mayo.

II.4.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.4.9.- Área Funcional: Todas

II.5.- Microsoft Excel Avanzado.

II.5.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos avanzados en la utilización de la hoja de cálculo Excel.

II.5.2.- Contenido: Funciones. Fórmulas matriciales. Listas. Tablas dinámicas. Escenarios. Macros. Importación de datos.

II.5.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2 o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en Servicios Periféricos de la provincia en que se celebre cada edición, que haya realizado el curso de Excel o Excel básico con anterioridad a esta convocatoria. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

II.5.4.- Nº de ediciones: Ocho.

II.5.5.- Duración: 35 horas.

II.5.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.5.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 22 al 30 de abril.
- II edición.- Del 15 al 23 de junio.

Ciudad Real:

- I edición.- Del 13 al 21 de mayo.
- II edición.- Del 4 al 12 de junio.

Cuenca:

- I edición.- Del 4 al 12 de mayo.
- II edición.- Del 23 de septiembre al 1 de octubre.

Guadalajara:

- I edición.- Del 25 de mayo al 3 de junio.
- II edición.- Del 22 al 30 de octubre.

II.5.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.5.9.- Área Funcional: Todas

II.6. - Curso: Microsoft Access Básico

II.6.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos en la utilización de la base de datos Access para pequeñas aplicaciones.

II.6.2.- Contenido: Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.

II.6.3.- Destinatarios: Personal funcionario o laboral de cualquier grupo, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición, que haya realizado el curso de Microsoft Word o Microsoft Excel con anterioridad a esta convocatoria y no haya realizado ningún otro de Access. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

II.6.4.- Nº de ediciones: Ocho.

II.6.5.- Duración: 35 horas.

II.6.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.6.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 23 al 31 de marzo.

- II edición.- Del 30 de septiembre al 8 de octubre.

Ciudad Real

- I edición.- Del 23 al 31 de marzo.
- II edición.- Del 15 al 23 de octubre.

Cuenca:

- I edición.- Del 23 al 31 de marzo.
- II edición.- Del 22 de mayo al 3 de junio.

Guadalajara:

- I edición.- Del 22 al 30 de abril.
- II edición.- del 30 de septiembre al 8 de octubre.

II.6.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.6.9.- Área Funcional: Todas

II.7. - Curso: Microsoft Access Avanzado

II.7.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de conocimientos avanzados en la utilización de la base de datos Access.

II.7.2.- Contenido: Tablas. Consultas avanzadas. Formularios y subformularios. Macros. Páginas de acceso a datos. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access. Seguridad en la base de datos.

II.7.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2 o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición, que haya realizado el curso de Microsoft Access, Microsoft Access Básico o el curso de Actualización de Access con anterioridad a esta convocatoria. El número de alumnos será de 16 por edición.

Queda excluido en la realización de este curso, el personal estatutario y docente (salvo que desempeñen puestos especificados en la Relación de Puestos de Trabajo del Decreto 161/1989, como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria) y el personal perteneciente a las escalas Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Técnica de Sistemas e Informática y Administrativa de Informática.

II.7.4.- Nº de ediciones: Ocho.

II.7.5.- Duración: 35 horas.

II.7.6.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.7.7.- Fechas:

Albacete:

- I edición.- Del 25 de mayo al 3 de junio.
- II edición.- Del 22 al 30 de octubre.

Ciudad Real:

- I edición.- Del 22 de mayo al 3 de junio.
- II edición.- Del 14 al 22 de septiembre.

Cuenca:

- I edición.-Del 4 al 12 de junio.
- II edición.- Del.15 al 23 de octubre.

Guadalajara:

- I edición.- Del 13 al 21 de mayo.
- II edición.- Del 4 al 12 de junio.

II.7.8.- Lugar de celebración: Aulas de ofimática de los Sindicatos, a determinar.

II.7.9.- Área Funcional: Todas.

Anexo II

Área de Formación a Distancia Semipresencial

I.- Aspectos generales:

I.1.- Cursos de formación a distancia semipresencial: Los cursos incluidos en el área de formación a distancia en su modalidad semipresencial versarán sobre las siguientes materias:

- Actos y Procedimiento administrativo.
- Organización Administrativa.
- Comunicación y atención al ciudadano.
- Unión Europea.
- Presupuesto y ejecución del Gasto Público.
- Básico en prevención de riesgos laborales.

I.2- Destinatarios/as: Empleados y empleadas públicos/as de cualquier grupo funcional o categoría laboral, al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, excepto el personal estatutario del Sescam y docente; éstos podrán participar cuando desempeñen puestos de trabajo especificados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo como de "Administración Sanitaria o "Administración Educativa". Tendrá prioridad en la realización de este tipo de cursos el personal que no disponga en su puesto de trabajo de ordenador personal con acceso a la Intranet de la Junta de Comunidades.

I.3.- Nº de participantes: 20-22 por edición de cada curso.

I.4.- Estructura y metodología:

a) Sesiones presenciales: Los alumnos tendrán a lo largo del curso tres sesiones presenciales de 2-3 horas de duración, dirigidas por el tutor responsable del curso, que se celebrarán en la capital de la provincia de la correspondiente edición.

El contenido de las sesiones será:

- 1ª Sesión: Presentación del curso y entrega del material didáctico.

- 2ª Sesión: Seguimiento del curso con aclaración de dudas y reforzamiento de las normas de actuación.

- 3ª Sesión: Evaluación de conocimientos.

b) Tutoría telefónica y presencial: Durante todo el desarrollo del curso el tutor responsable tendrá permanentemente abierta una línea telefónica de consulta para resolver cuantas dudas se planteen por los alumnos. Igualmente estará a disposición para la resolución presencial de dudas puntuales que no pudieran atenderse telefónicamente.

c) Material didáctico: Los alumnos recibirán al inicio del curso el siguiente material:

- Manual del curso: comprenderá los contenidos teórico/técnicos del curso, para su estudio por el alumno.

- Cuaderno de evaluación: contendrá cuestionarios de autoevaluación para que el alumno verifique por sí mismo su nivel de aprendizaje, y las actividades prácticas a realizar durante el curso para una mejor comprensión de los conocimientos; estas fichas deberán remitirse a los tutores para su evaluación en los plazos que se indiquen.

- Carpeta de notas y bolígrafo.

II. – Curso: Actos y Procedimiento Administrativo.

II.1.- Objetivo: Facilitar a los participantes un nivel básico de conocimientos en materia de procedimiento administrativo.

II.2.- Nº de ediciones: Once; tres en Toledo, dos en Albacete, dos en Ciudad Real, dos en Cuenca y dos en Guadalajara. Solamente se pueden solicitar las ediciones de la provincia donde el empleado tenga su puesto de trabajo.

II.3.- Duración: Desde la fecha de la primera sesión presencial, a la tercera y última, transcurrirá un período aproximado de 40 días naturales. El curso se valorará en 30 horas lectivas.

II.4.- Contenido: El procedimiento administrativo como instrumento de la Administración y garantía del ciudadano. Derechos de los ciudadanos. Ordenación e impulso del procedimiento: términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Terminación del procedimiento.

II.5.- Fechas de realización:

Fecha de inicio: 16/02. Toledo.

Fecha de inicio: 20/02. Ciudad Real.

Fecha de inicio: 13/03. Cuenca y Guadalajara.

Fecha de inicio: 8/04. Toledo.

Fecha de inicio: 27/04. Albacete.

Fecha de inicio: 11/05. Albacete y Ciudad Real.

Fecha de inicio: 21/09. Cuenca y Guadalajara.

Fecha de inicio: 22/09. Toledo.

II.6.- Lugar de realización: Las sesiones presenciales se realizarán en las aulas de la E.A.R. en las diferentes provincias.

II.7.- Área Funcional: Todas.

III- Curso: Organización Administrativa.

III.1.- Objetivo: Facilitar a los participantes un nivel básico de conocimientos en materia de organización administrativa.

III.2.- Nº de ediciones: 6; dos en Toledo, una en Albacete, una en Ciudad Real, una en Cuenca y una en Guadalajara. Solamente se pueden solicitar las ediciones de la provincia donde el empleado público tenga su puesto de trabajo.

III.3.- Duración: Desde la fecha de la primera sesión presencial, a la tercera y última, transcurrirá un período aproximado de 40 días naturales. El curso se valorará en 30 horas lectivas.

III.4.- Contenido: El Estado y la organización administrativa: principios de organización. Las Administraciones Públicas: la Administración General de Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, la Administración Local, la Administración instrumental. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

III.5.- Fechas de realización:

Fecha de inicio: 16/02. Toledo

Fecha de inicio: 23/03. Guadalajara.

Fecha de inicio: 14/04 Ciudad Real.

Fecha de inicio: 20/04 Albacete.

Fecha de inicio: 21/09 Cuenca.

Fecha de inicio: 22/09 Toledo.

III.6.- Lugar de realización: Las sesiones presenciales se realizarán en las aulas de la E.A.R. en las diferentes provincias.

III.7.- Área Funcional: Todas.

IV. – Curso: Comunicación y atención al ciudadano.

IV.1.- Objetivo: Facilitar a los participantes un nivel básico de conocimientos en materia de información y atención al ciudadano.

IV.2.- Nº de ediciones: 5; una en Toledo, una en Albacete, una en Ciudad Real, una en Cuenca y una en Guadalajara. Solamente se pueden solicitar las ediciones de la provincia donde el empleado público tenga su puesto de trabajo.

IV.3.- Duración: Desde la fecha de la primera sesión presencial, a la tercera y última, transcurrirá un período aproximado de 40 días naturales. El curso se valorará en 30 horas lectivas.

IV.4.- Contenido: El fenómeno de la comunicación humana: el proceso de comunicación. La atención al público: perfil del informador, la calidad y los resultados de la comunicación. La comunicación-información como trabajo.

IV.5.- Fechas de realización:

Fecha de inicio: 6/03. Toledo.

Fecha de inicio: 14/04. Ciudad Real.

Fecha de inicio: 20/04. Albacete.
Fecha de inicio: 4/05. Cuenca y Guadalajara.

IV.6.- Lugar de realización: Las sesiones presenciales se realizarán en las aulas de la E.A.R. en las diferentes provincias.

IV.7.- Área Funcional: Todas.

V. – Curso: La Unión Europea.

V.1.- Objetivo: Facilitar a los participantes un nivel básico de conocimientos en materia de la Unión Europea.

V.2.- Nº de ediciones: 9; tres en Toledo, dos en Albacete, dos en Ciudad Real, una en Cuenca y una en Guadalajara. Solamente se pueden solicitar las ediciones de la provincia donde el empleado público tenga su puesto de trabajo.

V.3.- Duración: Desde la fecha de la primera sesión presencial, a la tercera y última, transcurrirá un período aproximado de 40 días naturales. El curso se valorará en 30 horas lectivas.

V.4.- Contenido: La Unión Europea. Instituciones Comunitarias: el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia. El Derecho Comunitario: su aplicación. Las libertades comunitarias. Políticas Comunitarias. La Constitución Europea.

V.5.- Fechas de realización:

Fecha de inicio: 27/02. Toledo y Albacete.
Fecha de inicio: 23/03. Guadalajara.
Fecha de inicio: 3/04. Ciudad Real.
Fecha de inicio: 30/04. Toledo.
Fecha de inicio: 11/05. Albacete.
Fecha de inicio: 18/09. Toledo.
Fecha de inicio: 25/09. Ciudad Real.
Fecha de inicio: 28/09. Cuenca.

V.6.- Lugar de realización: Las sesiones presenciales se realizarán en las aulas de la E.A.R. en las diferentes provincias.

V.7.- Área Funcional: Todas.

VI. – Curso: Presupuesto y ejecución del gasto público.

VI.1.- Objetivo: Facilitar a los participantes un nivel básico de conocimientos en materia de Presupuesto de la JCCM, así como de los procedimientos para su ejecución.

VI.2.- Nº de ediciones: 10; tres en Toledo, dos en Albacete, dos en Ciudad Real, dos en Cuenca y una en Guadalajara. Solamente se pueden solicitar las ediciones de la provincia donde el empleado público tenga su puesto de trabajo.

VI.3.- Duración: Desde la fecha de la primera sesión presencial, a la tercera y última, transcurrirá un período aproximado de 40 días naturales. El curso se valorará en 30 horas lectivas.

VI.4.- Contenido: El presupuesto de la JCCM: características, estructura y el ciclo presupuestario. El presupuesto de gastos: limitación, vinculación, modificaciones y ejecución de los créditos presupuestarios. El control del gasto público: el control interno y el control externo.

VI.5.- Fechas de realización:

Fecha de inicio: 20/02. Ciudad Real.
Fecha de inicio: 6/03. Toledo.
Fecha de inicio: 13/03. Cuenca.
Fecha de inicio: 8/04. Toledo.
Fecha de inicio: 18/05. Albacete.
Fecha de inicio: 25/05. Toledo.
Fecha de inicio: 21/09. Guadalajara.
Fecha de inicio: 25/09. Albacete y Ciudad Real.
Fecha de inicio: 28/09. Cuenca.

VI.6.- Lugar de realización: Las sesiones presenciales se realizarán en las aulas de la E.A.R. en las diferentes provincias.

VI.7.- Área Funcional: Todas.

VII. – Curso: Básico en prevención de riesgos laborales.

VII.1.- Objetivo: Facilitar a los participantes un nivel básico de conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales que les habilitará, conforme a lo dispuesto en el artículo 37.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, para el ejercicio inicial de las funciones de Delegado de Prevención.

VII.2.- Nº de ediciones: 6; dos en Toledo, una en Albacete, una en Ciudad Real, una en Cuenca y una en Guadalajara. Solamente se pueden solicitar las ediciones de la provincia donde el empleado público tenga su puesto de trabajo.

VII.3.- Duración: Desde la fecha de la primera sesión presencial, a la tercera y última, transcurrirá un período aproximado de 40 días naturales. El curso se valorará en 30 horas lectivas.

VII.4.- Contenido: El trabajo y la salud. Marco Normativo en materia de prevención. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad, al medioambiente de trabajo y a las condiciones de trabajo. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y evacuación. La medicina del trabajo. Patologías de origen laboral. Vigilancia de la Salud. Los primeros auxilios. Sistema de gestión en Prevención de Riesgos Laborales para los trabajadores de la JCCM.

VII.5.- Fechas de realización:

Fecha de inicio: 27/02. Toledo y Albacete.
Fecha de inicio: 3/04. Ciudad Real.
Fecha de inicio: 30/04. Toledo.
Fecha de inicio: 4/05. Cuenca y Guadalajara.

VII.6.- Lugar de realización: Las sesiones presenciales se realizarán en las aulas de la E.A.R. en las diferentes provincias.

VII.7.- Área Funcional: Todas.

Anexo III

Área de Perfeccionamiento General.

I.- Perfeccionamiento del Personal de Grupos A/A1 y B/A2.

I.1.- El Control de las Emociones en el Trabajo. Inteligencia Emocional

I.1.1.- Objetivo: Proporcionar a los/as participantes los conocimientos básicos y habilidades prácticas acerca del concepto de la inteligencia emocional para saber aplicarlas en la vida profesional.

I.1.2.- Destinatarios: Funcionarios de los Grupos A/A1 y B/A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones administrativas (preferencia puestos de Jefatura Servicio o similares y Sección).

I.1.3.- Contenido: Concepto de inteligencia emocional, habilidades de autoconocimiento, autorregulación, motivación, empatía y habilidades sociales.

I.1.4.- Nº de ediciones: 2

I.1.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

I.1.6.- Duración: 15 horas.

I.1.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.1.8.- Fechas y lugar de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR. C/ Río Cabriel s/n. Días 22, 23 y 24 de junio de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, y Guadalajara.

- II edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 21, 22 y 23 de octubre. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete, Ciudad Real y Cuenca.

I.1.9.- Área Funcional: Todas.

I.2.-Trabajo en Equipo, Gestión del Tiempo y Planificación.

I.2.1.- Objetivos: Potenciar en los/as participantes el desarrollo humano y profesional desde la vertiente del trabajo en equipo y la colaboración, dando a conocer las condiciones básicas del trabajo en equipo, la gestión eficaz y eficiente del tiempo, la necesidad de planificar las actividades y las habilidades de comunicación dentro de un grupo.

I.2.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos A/A1 y B/A2 y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas (preferencia Jefaturas de Servicio o similares y Sección).

I.2.3.- Contenidos: Técnicas para trabajar en equipo, liderazgo, motivación y delegación eficaz, la resolución de

conflictos y metodología eficaz para reuniones de trabajo, la gestión eficaz y eficiente del tiempo, estrategias para la optimización del tiempo, la planificación como herramienta de gestión del tiempo.

I.2.4.- Nº de ediciones: 3

I.2.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

I.2.6.- Duración: 25 horas

I.2.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,30 horas los días primero y tercero, y de 9,00 a 14,00 horas los días segundo y cuarto.

I.2.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR. C/ Río Cabriel s/n. Días 11, 12, 13 y 14 de mayo de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

- II edición: Toledo. Aula EAR. C/ Río Cabriel s/n. Días 25, 26, 27 y 28 de mayo de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara

- III edición: Toledo. Aula EAR. C/ Río Cabriel s/n. Días 19, 20, 21 y 22 de octubre de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara

I.2.9.- Área Funcional: Todas

I.3.- Subvenciones Públicas. Régimen general.

I.3.1.- Objetivo: Proporcionar a los participantes una amplia visión del régimen general de las subvenciones, derivado de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre: concesión, beneficiarios, límites, procedimiento y control, etc.

I.3.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos A/A1 y B/A2 y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas relacionadas directamente con el régimen de convocatoria, concesión y control de subvenciones en sus respectivas Consejerías (preferencia Jefaturas de Servicio y Sección).

I.3.3.- Contenido: El curso se estructura en dos módulos con el siguiente contenido:

- Módulo I.- Concepto y régimen jurídico de la subvención. Elementos de la subvención. Procedimiento: convocatoria, concesión justificación y abono.

- Módulo II.- Reintegro de subvenciones. Control de ayudas y régimen sancionador.

I.3.4.- Nº de ediciones: 2

I.3.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

I.3.6.- Duración: 25 horas

I.3.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,30 días primero y tercero, y de 9,00 a 14,00 horas días segundo y cuarto.

I.3.8.- Fecha y lugar de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR C/ Río Cabriel s/n. Días 2, 3, 4 y 5 de marzo de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

- II edición: Toledo. Aula EAR C/ Río Cabriel s/n. Días 13, 14, 15 y 16 de octubre. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

I.3.9.- Área Funcional: Todas

I.4. Pensamiento Eficaz.

I.4.1.- Objetivo: Aprender a pensar con efectividad y a encontrar soluciones creativas en todos los ámbitos de la vida personal y laboral.

I.4.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos A/A1 y B/A2 y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas.

I.4.3.- Contenido: Introducción a los procesos de búsqueda de alternativas, métodos para potenciar nuestra capacidad de pensamiento, entrenamiento creativo en la resolución de problemas "imposibles", aprender a pensar.

I.4.4.- Nº de ediciones: 2

I.4.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

I.4.6.- Duración: 20 horas

I.4.7.- Horario: de 9,00 a 14,00horas.

I.4.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/Río Cabriel s/n. Días 4, 5, 6 y 7 de mayo de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP.de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/Río Cabriel s/n. Días 19, 20, 21 y 22 de mayo. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP.de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

I.4.9.- Área funcional: Todas

I.5. Hablar en público.

I.5.1.- Objetivo: Aprender las estrategias para la oratoria en distintos ambientes y ante distinta audiencia, controlar el miedo escénico, aprendizaje del concepto de comunicación verbal y no verbal, aprender a confeccionar un discurso.

I.5.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos A/A1 y B/A2 y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas (preferencia Jefaturas de Servicio).

I.5.3.- Contenido: Introducción, la preparación del discurso, el ponente, la puesta en marcha (preparativos, combatir la ansiedad), hablar y aprender.

I.5.4.- Nº de ediciones: 2

I.5.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

I.5.6.- Duración: 15 horas

I.5.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.5.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 25, 26 y 27 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 8, 9 y 10 de junio de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

I.5.9.- Área Funcional: Todas.

I.6. Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.

I.6.1.- Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre las novedades aportadas por la Ley de Contratos del Sector Público.

I.6.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos A/A1 y B/A2 y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas directamente relacionadas con el régimen de contratación en sus respectivas Consejerías (preferencia Jefaturas de Servicio o similares y Sección).

I.6.3.- Contenido: Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público

I.6.4.- Nº de ediciones: 2

I.6.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

I.6.6.- Duración: 20 horas

I.6.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

I.6.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 13, 14, 15 y 16 de abril de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 2, 3, 4 y 5 de junio de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

I.6.9.- Área Funcional: A003, Administración General – Contratación, Patrimonio y Expropiaciones.

II.- Perfeccionamiento del personal de los grupos C/C1 y D/C2.

II.1.- Documentos Administrativos y Lenguaje.

II.1.1.- Objetivo: Dar a conocer entre los participantes el contenido y tipología de los documentos administrativos y el lenguaje a emplear en su elaboración.

II.1.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos C/C1 y D/C2, y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas.

II.1.3.- Contenido: Clasificación de documentos. Documentos y Procedimiento Administrativo. Documentos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Utilización del lenguaje. Características del lenguaje administrativo. Normalización de documentos. Diseño y estructura. Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.

II.1.4.- Nº de ediciones: 4

II.1.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

II.1.6.- Duración: 15 horas.

II.1.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 y de 16,00 a 18,30 horas.

II.1.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR C/ Río Cabriel s/n. Días 23 y 24 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

- II edición. Aula EAR Ciudad Real. Residencia Universitaria "EL Doncel", Ronda del Parque, 32. Días 5 y 6 de mayo Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real y Albacete.

- III edición Aula EAR de Guadalajara, Centro de Profesores y Recursos C/ Poeta Ramón de Garciasol, s/n. Días 27 y 28 de mayo. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca y Guadalajara.

- IV edición: Toledo. Aula EAR C/ Río Cabriel s/n. Días 22 y 23 de septiembre de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

II.1.9.- Área funcional: A008, Administración general – Gestión Administrativa y Procedimientos.

II.2.- Los Archivos Administrativos y su gestión.

II.2.1.- Objetivo: Formar a los participantes en las técnicas de organización y gestión del archivo de oficina en el marco del Archivo Regional de Castilla-La Mancha.

II.2.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos C/C1 y D/C2, y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas.

II.2.3.- Contenido: Sistemas de información pública. Organización e instalación del archivo de oficina. Metodología de las transferencias de documentos. Consultas y préstamos. Servicio y acceso de los documentos.

II.2.4.- Nº de ediciones: 4

II.2.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

II.2.6.- Duración: 15 horas

II.2.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.2.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR) Avda. de España, 12. Días 10, 11 y 12 de marzo. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete.

- II edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel". Ronda del Parque, 32. Días 15, 16 y 17 de abril. Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real.

- III edición: Toledo. Aula EAR C/ Río Cabriel s/n. Días 4, 5 y 6 de mayo Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo y Guadalajara.

- IV edición: Aula EAR de Cuenca. Delegación de Salud y Bienestar Social. Días 13, 14 y 15 de octubre. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca.

II.2.9.- Área funcional: A008, Administración general – Gestión Administrativa y Procedimientos.

II.3.- La Ley de Contratos del Sector Público.

II.3.1.-Objetivo: Proporcionar a los/as participantes los conocimientos básicos sobre las novedades aportadas por la Ley de Contratos del Sector Público.

II.3.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos C/C1 y D/C2, y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas.

II.3.3.- Contenido: Ley 30/2007 de contratos del Sector Público.

II.3.4.- Nº de ediciones: 2

II.3.5.- Nº de participantes: 20 por edición

II.3.6.- Duración: 20 horas.

II.3.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.3.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 9, 10, 11 y 12 de marzo de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 15, 16, 17 y 18 de junio de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

II.3.9.- Área funcional: A008, Administración general – Gestión Administrativa y Procedimientos.

II.4.- Motivación, Comunicación y Calidad en el puesto de trabajo.

II.4.1.-Objetivo: conocer los sistemas de calidad en el trabajo y los fundamentos de atención al ciudadano/a, co-

conocer los nuevos métodos de trabajo en equipo a través de metodología con ejercicios al aire libre, conocer herramientas que faciliten la gestión del estrés en los participantes.

II.4.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos C/C1 y D/C2 y personal laboral equivalente que desempeñen funciones administrativas.

II.4.3.- Contenido: Comunicación interpersonal, calidad de servicio y atención al ciudadano/a, motivación, gestión del estrés y clima laboral.

II.4.4.- Nº de ediciones: 5

II.4.5.- Nº de participantes: 20 por edición

II.4.6.- Duración: 20 horas.

II.4.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.4.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Gabriel s/n. Días 14, 15, 16 y 17 de abril de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

- II edición: Aula EAR de Guadalajara. Centro de Profesores y Recursos (CPR), Poeta Ramón de Garciasol s/n. Días 5, 6, 7 y 8 de mayo de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Guadalajara.

- III edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR) Avda. de España, 12. Días 29 y 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete.

- IV edición: Aula EAR de Cuenca. Residencia Universitaria "Bartolomé de Cossío". C/ Santa Teresa Jornet, 4. Días 22, 23, 24 y 25 de septiembre de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca.

- V edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel". Ronda del Parque, 32. Días 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real.

II.4.9.- Área funcional: Todas.

II.5.- Habilidades sociales: Atención al público y gestión de conflictos.

II.5.1.- Objetivo: Proporcionar las pautas y habilidades básicas para mejorar el trabajo de cara a la atención al público.

II.5.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos C/C1 y D/C2 y personal laboral equivalente que desempeñen funciones administrativas (preferencia personal que desempeñe funciones directamente relacionadas con la atención al público

II.5.3.- Contenido: La calidad como factor crítico en la percepción del público, las preferencias del público, la atención al público, la comunicación, asertividad, tipología de interlocuciones, situaciones difíciles.

II.5.4.- Nº de ediciones: 3

II.5.5.- Duración: 20 horas.

II.5.6.- Nº de participantes: 20 por edición.

II.5.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

II.5.8.- Lugares y fechas de realización:

- I edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 24, 25, 26 y 27 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete y Cuenca.

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Gabriel s/n. Días 18, 19, 20 y 21 de mayo de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara.

- III edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Gabriel s/n. Días 28, 29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara.

II.5.9.- Área funcional: Todas.

III.- Perfeccionamiento Común:

III.1.- Las Políticas de Igualdad de Oportunidades.

III.1.1.- Objetivo: Proporcionar a los/as participantes los conocimientos básicos sobre las Políticas de Igualdad y los planteamientos teóricos que las sustentan, crear un espacio de reflexión y análisis que permita a las personas participantes debatir sobre aspectos cotidianos de su vida personal y profesional en torno al sexismo y conocer los principios básicos de la transversalidad de género en la práctica profesional de cada participante.

II.1.2.- Destinatarios: Funcionarios de los Grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2, E y personal laboral equivalente.

III.1.3.- Contenido: Bases teóricas explicativas de la discriminación de género y análisis de la situación actual, las políticas de igualdad: Conceptos e instrumentos, los Planes y medidas en igualdad.

III.1.4.- Nº de ediciones: 5

III.1.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

III.1.6.- Duración: 25 horas.

III.1.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

III.1.8.- Fechas y lugar de realización:

- I edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel", Ronda del Parque, 32. Días 23, 24, 25, 26 y 27 de febrero de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real.

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Gabriel s/n. Días 9, 10, 11, 12 y 13 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

- III edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete.

- IV edición: Aula EAR de Guadalajara. Centro de Profesores y Recursos (CPR), Poeta Ramón de Garciasol s/n. Días 11, 12, 13, 14 y 15 de mayo de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Guadalajara.

- V edición: Aula EAR de Cuenca. Residencia Universitaria "Bartolomé de Cossío", C/ Santa Teresa Jornet, 4. Días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca.

III.1.9.- Área funcional: Todas.

III.2.- Violencia de género.

III.2.1.- Objetivo: Tomar conciencia sobre el grave problema social de la violencia contra las mujeres, así como dotar de un marco teórico interpretativo desde el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir, atender e intervenir de forma adecuada y eficaz.

III.2.2.- Destinatarios: Funcionarios de los Grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2, E y personal laboral equivalente.

III.2.3.- Contenido: Bases teóricas explicativas del sexismo, desarrollo histórico de los marcos interpretativos de la violencia de género, concepto y características de la violencia contra las mujeres, los malos tratos en la pareja, intervención Individual desde los servicios sociosanitario, aspectos legales del maltrato, recursos de Castilla-La Mancha.

III.2.4.- Nº de ediciones: 5

III.2.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

III.2.6.- Duración: 25 horas.

III.2.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

III.2.8.- Fechas y lugar de realización:

- I edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 2, 3, 4, 5 y 6 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete.

- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel: Días 20, 21, 22, 23 y 24 de abril. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

- III edición: Aula EAR de Cuenca. Residencia Universitaria "Bartolomé de Cossío".C/ Santa Teresa Jornet, 4. Días 14, 15, 16, 17 y 18 de septiembre de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca.

- IV edición: Aula EAR de Guadalajara. Centro de Profesores y Recursos (CPR), Poeta Ramón de Garciasol s/n. Días 28, 29, 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Guadalajara

- V edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel", Ronda del Parque, 32. Días 19, 20,

21, 22 y 23 de octubre de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real.

III.2.9.- Área funcional: Todas.

III.3.- El Estatuto Básico del Empleado Público.

III.3.1.- Objetivo: Proporcionar a los/as participantes los conocimientos sobre el Estatuto Básico del Empleado Público, conocer su articulado y aspectos a destacar del mismo.

III.3.2.- Destinatarios: Funcionarios de los Grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2, que desempeñen funciones administrativas.

III.3.3.- Contenido: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

III.3.4.- Nº de ediciones: 6

III.3.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

III.3.6.- Duración: 12 horas.

III.3.7.- Horario: de 9,00 a 15,00 horas.

III.3.8.- Fechas y lugar de realización:

- I edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel", Ronda del Parque, 32. Días 11 y 12 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real.

- II edición: Aula EAR de Guadalajara. Centro de Profesores y Recursos (CPR), Poeta Ramón de Garciasol s/n. Días 30 y 31 de marzo de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Guadalajara.

- III edición: Cuenca. Aula Delegación de Salud y Bienestar Social. Días 21 y 22 de abril de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca.

- IV edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 7 y 8 de mayo de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

- V edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 3 y 4 de junio de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Albacete.

- VI edición. Toledo, Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 23 y 24 de septiembre de 2009. Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo.

III.4.- Educación Vial.

III.4.1.- Objetivo: Proporcionar a los participantes las pautas y habilidades básicas para mejorar la seguridad en la conducción.

III.4.2.- Destinatarios: Personal funcionario y laboral (excepto los pertenecientes a la Categoría Profesional de Conductores) que, dentro de su jornada laboral, tengan la necesidad de utilizar habitualmente un vehículo para el desempeño de su puesto de trabajo.

III.4.3.- Contenido: Conceptos básicos, requisitos administrativos y documentación, comportamientos: respeto y anticipación, la vía y su señalización, la utilización de la vía, autovías y autopistas, la conducción nocturna, uso racional del vehículo, comportamiento en caso de accidente, conducción económica y medio ambiente, preparación y desarrollo de un viaje.

III.4.4.- Nº de ediciones: 2

III.4.5.- Duración: 25 horas.

III.4.6- Nº de participantes: 20 por edición

III.4.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,30 días primero y tercero; segundo y cuarto día de 9,00 a 14,00 horas.

III.4.8.- Lugar y fecha de realización:

- I edición: Aula EAR de Toledo, C/ Río Cabriel s/n. Días 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara.
- II edición: Aula EAR de Cuenca. Residencia Universitaria "Bartolomé de Cossío", C/ Santa Teresa Jornet, 4. Días 5, 6, 7 y 8 de octubre de 2009. Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca y Albacete.

III.4.9.- Área funcional: Todas.

III.5.- Estrategias de afrontamiento del estrés en el trabajo.

III.5.1.- Objetivo: Proporcionar a los destinatarios las herramientas necesarias para aprender a gestionar con eficacia las situaciones que generan estrés y producen malestar físico y emocional.

III.5.2.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A/A1, B/A2, C/C1, D/C2, E y personal laboral equivalente.

III.5.3.- Contenido: Definición del estrés, tipos de estrés, efectos del estrés, factores causantes, el lenguaje como prevención, técnicas de prevención y control.

III.5.4.- Nº de ediciones: 2

III.5.5.- Nº de participantes: 20 por edición.

III.5.6.- Duración: 15 horas.

III.5.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas.

III.5.8.- Fechas y lugar de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 30, 31 de marzo y 1 de abril de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.
- II edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Cabriel s/n. Días 27, 28 y 29 de abril de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara

III.5.9.- Área funcional: Todas.

Anexo IV

Formación Específica

I.1.Régimen de Incompatibilidades.

I.1.1.- Objetivo: Proporcionar a los/as participantes los conocimientos básicos de la Ley de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

I.1.2.- Destinatarios: Personal de los grupos A/A1 y B/A2, de las unidades de Régimen Jurídico y de Personal de las Consejerías

I.1.3.-Contenido: Estudio de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

I.1.4.- Nº de ediciones: 1

I.1.5.- Duración: 20 horas.

I.1.6- Nº de participantes: 20 por edición.

I.1.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,30 horas. Último día de 9,00 a 14,00 horas.

I.1.8.- Lugar y fecha de realización:

- I edición. Toledo. Aula EAR, C/ Río Gabriel s/n. Días 1, 2 y 3 de abril de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

I.1.9.- Área funcional: A001, Administración General – Recursos humanos.

I.2. Técnica Normativa.

I.2.1.- Objetivo: Estudio y análisis de las Directrices de Técnica Normativa.

I.2.2.- Destinatarios: Personal de los grupos A/A1 y B/A2 de las unidades de Régimen Jurídico de las Consejerías.

I.2.3.-Contenido El expediente normativo, procedimiento de elaboración, técnica normativa, casos prácticos.

I.2.4.- Nº de ediciones: 1

I.2.5.- Duración: 15 horas.

I.2.6- Nº de participantes: 20

I.2.7.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas y de 16.00 a 18,30 horas.

I.2.8.- Lugar y fecha de realización:

- I edición: Toledo. Aula EAR, C/ Río Gabriel s/n. Días 29 y 30 de junio de 2009. Edición destinada a los SS.CC. y

SS.PP. de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

I.2.9.- Área funcional: A002, Administración general – Asesoramiento jurídico.

OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Administraciones Públicas y Justicia

Resolución de 27-11-2008, de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, por la que se aprueban y publican las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos; y la fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba del proceso selectivo convocado por Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas de 03-09-2008, para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, por el sistema general de acceso de discapacitados.

Transcurrido el plazo para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos provisionalmente del proceso selectivo, esta Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, de conformidad con lo dispuesto en las bases 4.3. y 7.1 de la Resolución de 3 de septiembre de 2008 de convocatoria del proceso selectivo, ha resuelto:

Primero.- Aprobar las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, por el sistema general de acceso de discapacitados, convocado por Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia de 3 de septiembre de 2008 (DOCM nº 190, de 10 de noviembre).

Segundo.- Publicar las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y admitidos del proceso selectivo en los términos que figuran en los Anexos I y II a esta Resolución, respectivamente.

Estas relaciones se encuentran expuestas al público en las Oficinas de información y Registro de la Junta de Comunidades, en las siguientes direcciones:

- Delegación Provincial de la Junta en Albacete: Paseo de la Cuba, 27.
- Delegación Provincial de la Consejería de Salud y Bienestar Social en Albacete: Paseo Pedro Simón Abril, 10.
- Delegación Provincial de la Junta en Ciudad Real: C/ Paloma, 9.
- Delegación Provincial de la Consejería de Salud y Bienestar Social en Ciudad Real: C/ Postas, 20.

- Delegación Provincial de la Junta en Cuenca: Glorieta González Palencia, 2.
- Delegación Provincial de la Junta en Guadalajara: Plaza de San Esteban, 1.
- Delegación Provincial de la Junta en Toledo: Edificio del Archivo de Castilla-La Mancha. Río Valdemarías s/n.
- Consejería de Administraciones Públicas. Toledo: Avda. de Portugal s/n.
- Delegación de Servicios de la Junta de Talavera de la Reina. Plaza del Pan nº 10.

También podrá recabarse información al respecto en la página web de la Junta de Comunidades, dirección "www.jccm.es" y en los siguientes teléfonos de información: 012 si se llama desde alguna localidad de Castilla-La Mancha y 902267090 para todo el territorio español. Esta información tendrá un valor orientativo y no será vinculante para la Administración de la Junta ni generará derechos para sus destinatarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Decreto 24/98, de 31 de marzo, regulador de los servicios de información general y registro de documentación de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tercero.- La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba selectiva son los que se determinan en el Anexo III a esta Resolución.

Para la realización de la prueba los aspirantes deberán ir provistos de su DNI o, en su defecto, de cualquier otro documento que acredite debidamente su identidad (permiso de conducción o pasaporte). En caso de extravío o renovación del DNI el aspirante deberá comparecer a la realización de la prueba provisto del correspondiente resguardo acompañado de una fotografía a efectos de su identificación. Así mismo, deberán comparecer provistos de bolígrafo negro o azul, y de la copia impresa de su solicitud de participación en el proceso selectivo, por si les fuera requerida su presentación en el momento de realización de la prueba.

Cuarto.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Consejería de Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo, 27 de noviembre de 2008

La Consejera de Administraciones Públicas y Justicia
MAGDALENA VALERIO CORDERO