

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Administraciones Públicas

Resolución de 20-11-2006, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del V Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 17-11-2006, sobre jubilación parcial.

La Disposición Adicional Séptima del V Convenio Colectivo habilita a la Comisión Paritaria para el desarrollo de la jubilación parcial de acuerdo con la regulación prevista en el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial así como la jubilación parcial.

La Comisión Paritaria del V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en su reunión del día 17 de noviembre de 2006, adopta el siguiente acuerdo:

"El personal laboral fijo podrá acogerse a la jubilación parcial anticipada de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Han de ser trabajadores fijos que tengan más de 60 años y reúnan las condiciones para el acceso a la pensión de jubilación de la Seguridad Social en su modalidad contributiva. En este supuesto se transformará su contrato en un contrato de trabajo a tiempo parcial, simultaneándose con un contrato de relevo por el tiempo restante.

No podrán acogerse a la jubilación parcial los trabajadores que ocupen puestos de trabajo que estén clasificados como propios de personal funcionario por el Decreto 103/2002, de 23 de julio, de Clasificación de puestos de

trabajo de personal laboral como propios de personal funcionario, salvo que sea posible la asignación al trabajador relevista de puestos de trabajo de la misma categoría profesional o equivalente a la del trabajador jubilado parcialmente.

A los efectos del requisito del cumplimiento de los 60 años se tendrán en cuenta las bonificaciones o anticipaciones de edad que, en su caso, y de conformidad con la normativa de Seguridad Social correspondan.

b) Los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación parcial anticipada habrán de cursar su solicitud ante la Dirección General de Función Pública con una mínima antelación de tres meses a la fecha en que deseen que se haga efectivo dicho derecho. En todo caso, la Administración dispondrá de dicho plazo para realizar las actuaciones precisas para formalizar los contratos correspondientes, desde cuya formalización tendrán efectos.

c) Como consecuencia del pase a esta situación el trabajador tramitará su solicitud de pensión de jubilación parcial ante la entidad gestora de la Seguridad Social. En cuanto a las retribuciones a percibir de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, serán proporcionales al tiempo trabajado, no pudiendo realizar en ningún caso horas extraordinarias.

d) El trabajador jubilado parcialmente prestará sus servicios a jornada completa y de forma continuada, en un porcentaje del 15% o del 50% de la jornada, debiendo aplicarse la reducción de la misma en cómputo anual y no sobre la jornada a tiempo semanal o diaria. Al período de trabajo se acumulará, bien al principio o al final del mismo, la parte proporcional de vacaciones que le corresponda.

El trabajador jubilado parcial que haya optado por la prestación de servicios en un porcentaje del 50 por 100 podrá solicitar, una vez transcurrido un año desde la efectividad de la jubilación parcial y antes de cumplir los 64 años de edad, la prestación de servicios en el 15 por 100. En estos casos, al trabajador relevista se le incrementará su jornada de trabajo en proporción a la de la reducción de jornada del jubilado parcial.

Cualquier jubilado parcial, una vez transcurrido un año en esa situación, podrá solicitar la jubilación total anticipada en los términos previstos en el art.72.4º del V Convenio Colectivo.

e) El trabajador relevista ocupará el mismo puesto de trabajo que el jubilado parcialmente, salvo lo dispuesto en el apartado a) precedente.

f) Los trabajadores acogidos a la jubilación parcial anticipada mantendrán los mismos deberes y derechos que el resto de trabajadores, cuantificándose en su caso en proporción al tiempo trabajado.

No obstante, y como garantía de permanencia en el puesto de trabajo al que se vincula otro contrato de relevo, quedan excluidos del derecho a participar en procesos de promoción interna y cualquier sistema de provisión de puesto de trabajo. Correlativamente, la Administración queda vinculada a no disponer del puesto de trabajo a efectos de su provisión reglamentaria hasta la jubilación total del trabajador."

Toledo, 20 de noviembre de 2006

El Director General
de la Función Pública
LUIS FELIPE GARCÍA-CALVO
RODRÍGUEZ

Resolución de 22-11-2006, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan Cursos de Formación incluidos en el Plan de Formación General de la Escuela de Administración Regional para el año 2007.

En fecha 21 de noviembre de 2006, el Consejo de Planificación de la Escuela de Administración Regional aprobó el Plan de Actividades del Área de Formación para 2007. En ejecución de dicho acuerdo, se convocan cursos de formación incluidos en el mencionado Plan para el año 2007, conforme a las siguientes

Bases generales

Primera.- Objeto de la convocatoria.-

Se convocan los cursos de formación incluidos en el Plan de Actividades del Área de Formación de la Escuela de Administración Regional para 2007 en las áreas siguientes:

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

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

Segunda.- Requisitos generales de los solicitantes.

Con carácter general podrán solicitar los cursos de la presente convocatoria los empleados públicos – funcionarios y laborales - de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que reúnan, en su caso, los requisitos que específicamente se determinan para cada uno de ellos.

Quedan excluidos de la presente convocatoria el personal estatutario del Sescam y el personal docente, no obstante, éstos podrán participar cuando desempeñen puestos de trabajo especificados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) como de "Administración Sanitaria" o "Administración Educativa".

Tercera.- Solicitudes

Podrán solicitarse, en su caso, hasta un máximo de seis cursos en total de las áreas de formación contenidas en los Anexos II, III, IV y V.

Los solicitantes que incumplan esta limitación, podrán ser excluidos de la selección de todos los cursos convocados.

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

1. Quienes aspiren a participar en alguno de los cursos deberán solicitarlo en el modelo de solicitud que figura como Anexo I, presentándose un único ejemplar para todos los cursos solicitados.

2. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro de la Consejería o Delegación provincial correspondiente, según el solicitante esté destinado en Servicios Centrales o Periféricos de las respectivas Consejerías.

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

Quinta.- Comisiones y criterios de priorización.

1. - Comisiones de Priorización.

Para la priorización de las solicitudes, se constituirán en los Servicios Centra-

les de cada Consejería (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, encargada de examinar las solicitudes y priorizarlas a efectos de la selección de los participantes en los cursos.

2. - Criterios de Priorización.

La priorización de las solicitudes se realizará conforme a los criterios que a continuación se detallan, sin perjuicio de los criterios o condiciones específicas que consten en la regulación de cada curso concreto:

A) Área de Perfeccionamiento General:

- 1) Los criterios específicos contenidos en las bases reguladoras de cada modalidad de curso.
- 2) La mayor relación del contenido del curso con las tareas del puesto desempeñado. Las Jefaturas 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, conforme al modelo del Anexo VII.
- 3) Distribución por Unidades Administrativas.
- 4) El menor número de horas de formación adquiridas en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2006.
- 5) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- 6) Tener una minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

B) Área de Formación a Distancia Semipresencial:

- 1) Tener el puesto de trabajo fuera de la capital de la provincia.
- 2) No disponer en el puesto de trabajo de ordenador personal con conexión a la Intranet de la Junta.
- 3) Distribución por Unidades Administrativas.
- 4) El menor número de horas de formación adquiridas en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2006.
- 5) El menor número de cursos realizados en los últimos 3 años.
- 6) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- 7) Tener una minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

C) Área de Perfeccionamiento en Ofimática:

- 1) Los criterios específicos contenidos en las bases reguladoras de cada modalidad de curso.
- 2) Distribución por Unidades Administrativas.
- 3) El menor número de horas de formación adquiridas en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2006.
- 4) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- 5) Tener una minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Las Consejerías y Delegaciones Provinciales remitirán directamente a la Escuela de Administración Regional la relación priorizada de aspirantes, conforme al modelo del Anexo VI, así como la copia del acta de la Sesión, en la que se haga constar los criterios adoptados por la misma para priorizar las solicitudes.

Sexta.- Comisión y criterios de Selección.

1. Una vez recibidas las relaciones priorizadas de solicitantes de los diferentes cursos para la selección de los participantes en los mismos, se constituirá en la Escuela de Administración Regional 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 que delegue.
- Vocales: Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en el Consejo de Planificación de la Escuela de Administración Regional y similar número de personal funcionario del Servicio de Formación, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario/a de Actas.

2. Para la selección de los participantes en los cursos, la Comisión de Selección atenderá, inicialmente, a la priorización efectuada por las Comisiones de Priorización en función de los criterios de selección recogidos en las bases y Anexos de la presente convocatoria, sin perjuicio de la aplicación de cualesquiera otros criterios que estimara oportunos, que puedan alterar el orden de priorización mencionado inicialmente.

Séptima.- Asistencia a los cursos.

1. Los empleados públicos tienen derecho a asistir a los cursos para los que hubieren resultado seleccionados,

salvo que necesidades de servicio, debidamente justificadas, lo impidan. De concurrir estas circunstancias, la Jefatura de la Unidad correspondiente o, en su defecto, la de personal de la Consejería o Delegación, se lo comunicará al interesado y dará inmediata cuenta a la Escuela de Administración Regional para la selección de otro participante.

2. Los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso, así como a realizar las pruebas correspondientes de evaluación y la presentación de los trabajos prácticos que, en su caso, se consideren oportunos o se prevean en el curso correspondiente. La incomparecencia a un curso, salvo causa justificada así apreciada por la Escuela de Administración Regional, o el incumplimiento del

deber de asistencia en los términos previstos en el apartado anterior, motivará el pase al último lugar en las relaciones priorizadas para el respectivo curso en posteriores ediciones.

Octava.- Acreditaciones de asistencia y aprovechamiento

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, podrá determinar la no expedición de dicho certificado. En los cursos programados dentro del área de Formación a Distancia, dicha inasistencia no podrá ser superior a un día de sesión presencial y que éste no coincida con el de control final (tercer día).

2. Asimismo, 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. En los cursos programados dentro del área de Formación a Distancia, no se expedirá certificado de aprovechamiento a quienes no realicen la prueba de aptitud en la sesión presencial final.

Toledo, 22 de noviembre de 2006

El Director General
de la Función Pública
LUIS FELIPE GARCÍA-CALVO
RODRÍGUEZ

ANEXO I**SOLICITUD ASISTENCIA CURSOS AÑO 2007****DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.	Nº registro personal	

DATOS ADMINISTRATIVOS

En activo: cuerpo de pertenencia		Grupo:
Denominación del puesto de trabajo actual:	Consejería	Centro o Dependencia
Dirección del puesto de trabajo actual: calle y nº	Municipio	Provincia
	Teléfono:*	Correo electrónico:*

CURSOS SOLICITADOS (POR AREAS)**PERFECCIONAMIENTO GENERAL**

- Los Archivos administrativos y su gestión
 Documentos administrativos y lenguaje
 Trabajo en equipo.
 El estrés en la atención al público Grupos C/D
 Gestión del tiempo y planificación
 Superar el estrés en el trabajo: Grupos A/B
 Subvenciones públicas. Régimen General
 Habilidades sociales y satisfacción en el trabajo

FORMACIÓN A DISTANCIA

- Organización administrativa
 Presupuesto y ejecución del gasto público
 Actos y procedimiento administrativo
 La Unión Europea
 Comunicación y atención al ciudadano
 Prevención de Riesgos Laborales

FORMACIÓN EN OFIMÁTICA

- Introducción a la informática
 Microsoft Word
 Excel básico
 Excel avanzado
 Access básico
 Access avanzado
 Integración de aplicaciones Office 2002
 Diseño de páginas web con HTML

FORMACION ESPECÍFICA

- Perfeccionamiento en conducción
 Avanzado en conducción
 Atención al público y gestión de conflictos
 Régimen de incompatibilidades

MINUSVALÍA

¿Padece alguna minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33%? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Requiere adaptación de medios para la realización de los cursos?..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> . En caso afirmativo indicar qué adaptación solicita:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

_____, a ___ de _____ de 2006

* Es **OBLIGATORIO** rellenar estos apartados para la notificación del curso adjudicado en su caso.

SR/A. SECRETARIO/A GENERAL / SECRETARIO/A GENERAL TECNICO/A / DELEGADO/A PROVINCIAL.

Anexo II

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 variará entre 12 y 16 en función del aula donde se imparta cada 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 ediciones.

I.1.5.- **Duración:** 25 horas.

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

I.1.7.- **Fechas:** I edición.- Del 15 al 19 de enero (16 alumnos)
II edición.- Del 15 al 19 de enero (12 alumnos)
III edición.- Del 12 al 16 de febrero (16 alumnos)
IV edición.- Del 12 al 16 de febrero (12 alumnos)

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

I.2. - Curso: Microsoft Word

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 variará entre 12 y 16 en función del aula donde se imparta cada 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:** Diez ediciones.

I.2.5.- **Duración:** 35 horas.

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

I.2.7.- **Fechas:** I edición.- Del 22 al 31 de enero (16 alumnos)
II edición.- Del 22 al 31 de enero (12 alumnos)
III edición.- Del 28 de febrero al 8 de marzo (16 alumnos)
IV edición.- Del 28 de febrero al 8 de marzo (12 alumnos)
V edición.- Del 20 al 28 de marzo (16 alumnos)
VI edición.- Del 20 al 28 de marzo (12 alumnos)
VII edición.- Del 18 al 26 de abril (16 alumnos)
VIII edición.- Del 18 al 26 de abril (12 alumnos)
IX edición.- Del 22 al 30 de octubre (16 alumnos)
X edición.- Del 22 al 30 de octubre (12 alumnos)

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

I.3. - Curso: Microsoft Excel Básico

I.3.1.- **Objetivo:** Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para la correcta utilización de la hoja de cálculo Excel.

I.3.2.- **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.3.3.- **Destinatarios:** Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en Servicios Centrales y Periféricos de Toledo. El número de alumnos variará entre 12 y 16 en función de la disponibilidad de las aulas.

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:** Diez ediciones

I.3.5.- **Duración:** 35 horas.

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

I.3.7.- **Fechas:** I edición.- Del 1 al 9 de febrero (16 alumnos)
II edición.- Del 1 al 9 de febrero (12 alumnos)
III edición.- Del 2 al 10 de mayo (16 alumnos)
IV edición.- Del 2 al 10 de mayo (12 alumnos)
V edición.- Del 22 al 30 de mayo (16 alumnos)
VI edición.- Del 22 al 30 de mayo (12 alumnos)
VII edición.- Del 2 al 10 de julio (16 alumnos)
VIII edición.- Del 2 al 10 de julio (12 alumnos)
IX edición.- Del 24 de septiembre al 2 de octubre (16 alumnos)
X edición.- Del 24 de septiembre al 2 de octubre (12 alumnos)

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

I.4.- Curso: Microsoft Excel Avanzado

I.4.1.- **Objetivo:** Dotar a los participantes de los conocimientos avanzados en utilización de la hoja de cálculo Excel.

I.4.2.- Contenido: Funciones. Fórmulas matriciales. Listas. Tablas dinámicas. Escenarios. Macros. Importación de datos.

I.4.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, 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 entre 12 y 16 en función de la disponibilidad de las aulas.

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: Ocho ediciones

I.4.5.- Duración: 25 horas.

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

I.4.7.- Fechas: I edición.- Del 9 al 15 de marzo (16 alumnos)
II edición.- Del 9 al 15 de marzo (12 alumnos)
III edición.- Del 29 de marzo al 4 de abril (16 alumnos)
IV edición.- Del 29 de marzo al 4 de abril (12 alumnos)
V edición.- Del 25 al 29 de junio (16 alumnos)
VI edición.- Del 25 al 29 de junio (16 alumnos)
VII edición.- Del 15 al 19 de octubre (16 alumnos)
VIII edición.- Del 15 al 19 de octubre (16 alumnos)

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

I.5. - Curso: Microsoft Access Básico

I.5.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos en la utilización de la base de datos Access para pequeñas aplicaciones.

I.5.2.- 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.5.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente, que desempeñe funciones administrativas, que esté destinado en los Servicios Centrales y Periféricos de Toledo, haya realizado el curso de Word o Excel y no haya realizado ningún otro de Access. El número de alumnos variará entre 12 y 16 en función del aula donde se imparta cada 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: Diez ediciones.

I.5.5.- Duración: 35 horas.

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

I.5.7.- Fechas: I edición.- Del 19 al 27 de febrero (16 alumnos)
II edición.- Del 19 al 27 de febrero (12 alumnos)
III edición.- Del 11 al 21 de mayo (16 alumnos)
IV edición.- Del 11 al 21 de mayo (12 alumnos)
V edición.- Del 14 al 22 de junio (16 alumnos)
VI edición.- Del 14 al 22 de junio (12 alumnos)
VII edición.- Del 3 al 11 de octubre (16 alumnos)
VIII edición.- Del 3 al 11 de octubre (12 alumnos)
IX edición.- Del 14 al 22 de noviembre (16 alumnos)
X edición.- Del 14 al 22 de noviembre (12 alumnos)

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

I.6. - Curso: Microsoft Access Avanzado.

I.6.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de conocimientos avanzados en la utilización de la base de datos Access.

I.6.2.- 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.6.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, 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 variará entre 12 y 16 en función del aula donde se imparta cada 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 ediciones

I.6.5.- Duración: 35 horas.

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

I.6.7.- Fechas: I edición.- Del 9 al 17 de abril (16 alumnos)
II edición.- Del 9 al 17 de abril (12 alumnos)
III edición.- Del 4 al 13 de junio (16 alumnos)
IV edición.- Del 4 al 13 de junio (12 alumnos)
V edición.- Del 5 al 13 de noviembre (16 alumnos)
VI edición.- Del 5 al 13 de noviembre (12 alumnos)

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

II.1.- 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: Nueve ediciones.

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 22 al 26 de enero.
II edición.- Del 29 de enero al 2 de febrero.
III edición.- Del 5 al 9 de febrero.

Ciudad Real: I edición.- Del 29 de enero al 2 de febrero.
II edición.- Del 5 al 9 de febrero

Cuenca: I edición.- Del 22 al 26 de enero.
II edición.- Del 5 al 9 de febrero.

Guadalajara: I edición.- Del 29 de enero al 2 de febrero.
II edición.- Del 5 al 9 de febrero

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

II.2. - Curso: Microsoft Word

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: Quince ediciones.

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 12 al 20 de febrero
II edición.- Del 14 al 23 de marzo
III edición.- Del 4 al 12 de junio
IV edición.- Del 22 al 30 de octubre

Ciudad Real: I edición.- Del 12 al 20 de febrero
II edición.- Del 20 al 28 de marzo
III edición.- Del 4 al 12 de junio
IV edición.- Del 22 al 30 de octubre

Cuenca: I edición.- Del 12 al 20 de febrero
II edición.- Del 20 al 28 de marzo
III edición.- Del 4 al 12 de junio
IV edición.- Del 22 al 30 de octubre

Guadalajara: I edición.- Del 20 al 28 de marzo
II edición.- Del 4 al 12 de junio
III edición.- Del 22 al 30 de octubre

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

II.3. - Curso: Microsoft Excel Básico

II.3.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos para la correcta utilización de la hoja de cálculo Excel.

II.3.2.- 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.3.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, 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.3.4.- Nº de alumnos/as: Catorce ediciones.

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 21 de febrero al 1 de marzo
II edición.- Del 2 al 10 de mayo
III edición.- Del 21 al 29 de mayo
IV edición.- Del 24 de septiembre al 2 de octubre

Ciudad Real: I edición.- Del 21 de febrero al 1 de marzo
II edición.- Del 2 al 10 de mayo
III edición.- Del 21 al 30 de mayo
IV edición.- Del 24 de septiembre al 2 de octubre

Cuenca: I edición.- Del 21 de febrero al 1 de marzo
II edición.- Del 2 al 10 de mayo
III edición.- Del 24 de septiembre al 2 de octubre

Guadalajara: I edición.- Del 21 de febrero al 1 de marzo
II edición.- Del 18 al 26 de abril
III edición.- Del 24 de septiembre al 2 de octubre

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

II.4.- Microsoft Excel Avanzado

II.4.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos avanzados en la utilización de la hoja de cálculo Excel.

II.4.2.- Contenido: Funciones. Fórmulas matriciales. Listas. Tablas dinámicas. Escenarios. Macros. Importación de datos.

II.4.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en Servicios Periféricos de la provincia en que se celebre cada edición, y 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.4.4.- Nº de ediciones: Once ediciones

II.4.5.- Duración: 25 horas.

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

II.4.7.- Fechas:
Albacete: I edición.- Del 26 al 30 de marzo
II edición.- Del 14 al 18 de mayo
III edición.- Del 15 al 19 de octubre

Ciudad Real: I edición.- Del 14 al 18 de mayo
II edición.- Del 25 al 29 de junio
III edición.- Del 15 al 19 de octubre

Cuenca: I edición.- Del 23 al 27 de abril
II edición.- Del 14 al 18 de mayo
III edición.- Del 15 al 19 de octubre

Guadalajara: I edición.- Del 14 al 18 de mayo
II edición.- Del 15 al 19 de octubre

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

II.5. - Curso: Microsoft Access Básico

II.5.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos en la utilización de la base de datos Access para pequeñas aplicaciones.

II.5.2.- 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.5.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición, haya realizado el curso de Microsoft Word o Microsoft Excel 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.5.4.- Nº de ediciones: Once ediciones.

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 5 al 13 de marzo
II edición.- Del 18 al 26 de abril
III edición.- Del 3 al 11 de octubre

Ciudad Real: I edición.- Del 5 al 13 de marzo
II edición.- Del 18 al 26 de abril
III edición.- Del 3 al 11 de octubre

Cuenca: I edición.- Del 5 al 13 de marzo
II edición.- Del 21 al 29 de mayo
III edición.- Del 3 al 11 de octubre

Guadalajara: I edición.- Del 21 al 29 de mayo
II edición.- Del 3 al 11 de octubre

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

II.6. - Curso: Microsoft Access Avanzado

II.6.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de conocimientos avanzados en la utilización de la base de datos Access.

II.6.2.- Contenido: Tablas. Consultas avanzadas. Formularios y subformula-

rios. Macros. Páginas de acceso a datos. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de access. Seguridad en la base de datos.

II.6.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas, destinado en los Servicios Periféricos de la provincia donde se celebre cada edición, 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.6.4.- Nº de ediciones: Diez ediciones.

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 9 al 17 de abril
II edición.- Del 13 al 21 de junio
III edición. - Del 5 al 13 de noviembre

Ciudad Real: I edición.- Del 9 al 17 de abril
II edición.- Del 13 al 21 de junio
III edición. - Del 5 al 13 de noviembre

Cuenca: I edición.- Del 9 al 17 de abril
II edición.- Del 5 al 13 de noviembre

Guadalajara: I edición.- Del 9 al 17 de abril
II edición.- Del 5 al 13 de noviembre

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

III.- Cursos para todos Los Servicios Centrales y Periféricos.

III.1.- Integración de Aplicaciones Office 2002

III.1.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos que les permitan trabajar con varias aplica-

ciones Office a la vez; intercambiar información entre las aplicaciones e integrar datos de las distintas aplicaciones Office mediante cuaderno de Microsoft.

III.1.2.- Contenido: Introducción a la integración de aplicaciones Office, comandos de edición, insertar objetos, creación de vínculos e hipervínculos. Trabajo con varios documentos de una misma aplicación, transferencia de información entre ellos. Herramientas de transferencia de información entre aplicaciones. Cuadernos: la ventana Microsoft cuaderno, agregar secciones, etc. Utilización de plantillas.

III.1.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente, que desempeñe funciones administrativas, que esté destinado en los Servicios Centrales y Periféricos de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara y haya realizado con anterioridad los cursos de Word, Excel básico y avanzado y Access básico y avanzado. El número de alumnos variará entre 12 y 16 en función del aula donde se imparta cada 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.

III.1.4.- Nº de ediciones: Dos ediciones

III.1.5.- Duración: 20 horas.

III.1.6.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas.

III.1.7.- Fechas: I edición.- Del 16 al 19 de julio (16 alumnos)
II edición.- Del 17 al 20 de septiembre (12 alumnos)

III.1.8.- Lugar de celebración: Aula de Informática de la E.A.R. (Toledo)

III.2.- Diseño de Páginas Web con HTML

III.2.1.- Objetivo: Dotar a los participantes de conocimientos básicos en lenguaje HTML para diseñar y desarrollar páginas web para cualquier servidor de Internet.

III.2.2.- Contenido: - Los programas de creación de páginas web: Frontpage. El lenguaje HTML: estructuración de un documento HTML, listas de elementos, imágenes, hiperenlaces, tablas, Frames, formularios, hojas de estilo. Creación de web: web de Frontpage, creación mediante plantilla, el editor. El explorador de Frontpage. Editor de Frontpage. Tablas, marcos y temas. Creación de formularios. El servidor Web. Herramientas avanzadas: subprograma JAVA, ActiveX.

III.2.3.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A, B, C y D, o laboral equivalente, que desempeñe funciones administrativas, que esté destinado en los Servicios Centrales y Periféricos de Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara y haya realizado con anterioridad los cursos de Word, Excel básico y avanzado y Access básico y avanzado. El número de alumnos variará entre 12 y 16 en función del aula donde se imparta cada 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.

III.2.4.- Nº de ediciones: Dos ediciones

III.2.5.- Duración: 20 horas.

III.2.6.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas.

III.2.7.- Fechas: I edición.- Del 16 al 19 de julio (12 alumnos)
II edición.- Del 17 al 20 de septiembre (16 alumnos)

III.2.8.- Lugar de celebración: Aula de Informática de la E.A.R. (Toledo)

Anexo III

Área de Formación a Distancia
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: Empleados públicos 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 R.P.T. 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 si 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: 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 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: 19/01. Toledo.

Fecha de inicio: 2/03. Toledo, Albacete, Ciudad Real y Guadalajara.

Fecha de inicio: 28/09. Toledo, Albacete, Ciudad Real, y Cuenca.

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

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: 26/01. Toledo, Albacete y Ciudad Real

Fecha de inicio: 9/02 Cuenca y Guadalajara

Fecha de inicio: 28/09 Toledo

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

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: 30/03. Toledo, Albacete y Ciudad Real

Fecha de inicio: 13/04. 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.

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: 2/02. Toledo y Guadalajara.

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

Fecha de inicio: 5/10. Toledo, Albacete, Ciudad Real y Cuenca.

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

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: 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.1.3.- 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: 9/02. Toledo, Albacete y Ciudad Real.

Fecha de inicio: 20/04. Toledo, Albacete y Ciudad Real.

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

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

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 habilite, 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: 8; dos 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.

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: 23/02. Toledo, Cuenca y Guadalajara.

Fecha de inicio: 12/03. Albacete y Ciudad Real

Fecha de inicio: 27/04. Toledo, Albacete y Ciudad Real.

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

Anexo IV

Área de Perfeccionamiento General

I.- Perfeccionamiento del Personal de Grupos A/B.

I.1.- Superar el Estrés en el Trabajo.

I.1.1.- Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos acerca del estrés, que les permitan detectar el estrés en cada situación, así como sus fuentes y tipos de respuestas, y aplicar estrategias de afrontamiento día a día.

I.1.2.- Destinatarios: Funcionarios de los Grupos A y B, y personal laboral equivalente, en puestos de Administración General (preferencia puestos de Jefatura Servicio o similares y Sección).

I.1.3.- Contenido: Aspectos previos: concepto de estrés, características del estrés en la vida laboral y personal. Los estresores, las condiciones ambientales. Respuestas personales al estrés en el trabajo. Estrategias de afrontamiento: técnicas de control.

I.1.4.- Nº de ediciones: 2

I.1.5.- Nº de participantes: 20

I.1.6.- Duración: 15 horas.

I.1.7.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas.

I.1.8.- Fechas y lugar de realización:

- I edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 14 y 15 de mayo de 2007. (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete y Cuenca).

- II edición: Aula EAR Toledo, Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25. Días 23 y 24 de mayo de 2007. (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara)

I.2.- Gestión del Tiempo y Planificación.

I.2.1.- Objetivo: Concienciar a los participantes de la importancia de la gestión del tiempo y la necesidad de planificar las actividades.

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

I.2.3.- Contenido: La importancia de racionalizar el uso del tiempo. La optimización del tiempo propio y de terceros. Estrategias de planificación y uso del tiempo. La consecución de resultados con eficacia y eficiencia.

I.2.4.- Nº de ediciones: 2

I.2.5.- Nº de participantes: 20

I.2.6.- Duración: 15 horas

I.2.7.- Horario: De 9 a 14 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

I.2.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula EAR Toledo, Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25. Días 2 y 3 de mayo de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS. PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara)

- II edición: Aula EAR de Albacete, Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 4 y 5 de junio. (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete y Cuenca).

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 y B 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 estructurará 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.- Fecha y lugar de realización:

- I edición: Días 19, 20, 21 y 22 de febrero de 2007.

- II edición: Días 1, 2, 3 y 4 de octubre de 2007.

Aula EAR de Toledo Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25:

I.3.8.- Horario: de 9,00 a 14,00 horas y de 16,30 a 19,00 horas el lunes y miércoles. De 9,00 a 14,00 horas el martes y jueves.

I.4. Habilidades Sociales y Satisfacción en el Trabajo

I.4.1.- Objetivo:

I.4.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas (preferencia Jefaturas de Servicio o similares y Sección).

I.4.3.- Contenido:

I.4.4.- Nº de ediciones: 3

I.4.5.- Nº de participantes: 20

I.4.6.- Duración: 25 horas

I.4.7.- Horario: De 9 a 14 horas y de 16:30 a 19:00 horas primer y tercer día, y de 9 a 14 horas, segundo y cuarto día.

I.4.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula EAR Toledo, Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25. Días 14, 15, 16 y 17 de mayo de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS. PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara)

- II edición: Aula EAR de Albacete, Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 24, 25, 26 y 27 de septiembre de 2007 (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete y Cuenca).

- III edición: Aula EAR Toledo, Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25. Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS. PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara)

II.- Perfeccionamiento del Personal de Grupos C/D

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 y D, 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: 3

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 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

II.1.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula EAR de Toledo Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25: Días 9 y 10 de mayo de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP de Albacete, Ciudad Real y Toledo).

- II edición: Aula EAR de Guadalajara, Centro de Profesores y Recursos C/ Poeta Ramón de Garciasol, s/n.: Días 26 y 27 de septiembre de 2007 (Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca y Guadalajara).

- III edición: Aula EAR de Toledo Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25: Días 9 y 10 de octubre de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP de Albacete, Ciudad Real y Toledo).

II.2.- Los Archivos Administrativos y su Gestión. El Archivo de Castilla-La Mancha.

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 y D, y personal laboral equivalente que desempeñe funciones administrativas.

II.2.3.- Contenido: Archivística. El sistema archivístico en Castilla-La Mancha. Gestión documental. Organización y descripción de fondos documentales. Instalación, conservación y reproducción. Servicios de archivo.

II.2.4.- Nº de ediciones: 5

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

II.2.6.- Duración: 20 horas

II.2.7.- Horario: De 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas. Ultimo día de 9 a 14:00 horas

II.2.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula del Archivo de Castilla-La Mancha. Días 2, 3 y 4 de abril. (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 22, 23 y 24 de mayo de 2007. (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete).

- III edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel". Ronda del Parque, 32. Días 28, 29 y 30 de mayo (Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real).

- IV edición: Aula del Archivo de Castilla-La Mancha. Días 25, 26 y 27 de septiembre. (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo y Guadalajara).

- V edición: Aula EAR de Cuenca. Residencia Universitaria "Bartolomé de Cossío". Camino de Pozuelo s/n. Días 8, 9 y 10 de octubre de 2006 (Edición reservada a los y SS.PP. de Cuenca)

II.3.- Trabajo en Equipo

II.3.1.-Objetivo: Potenciar en los participantes el desarrollo humano y profesional desde la vertiente del trabajo en grupo y la colaboración. Inducirles a valorar la importancia del factor humano. Dar a conocer las condiciones básicas del trabajo en equipo, entender el desarrollo del trabajo en equipo y afianzar las habilidades de comunicación dentro de un grupo.

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

II.3.3.- Contenido: Introducción. El Grupo Humano. ¿Qué es un equipo de trabajo? Las condiciones básicas del trabajo en equipo. Cómo desarrollar el trabajo en equipo. Comunicación dentro del grupo.

II.3.4.- Nº de ediciones: 5

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 y de 16:30 a 19:00 horas. Último día de 9 a 14:00 horas

II.3.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula EAR de Cuenca. Residencia Universitaria "Bartolomé de Cossio". Camino de Pozuelo s/n. Días 12, 13 y 14 de febrero de 2007 (Edición reservada a los SS.PP. de Cuenca)

- II edición: Aula EAR de Toledo Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25: Días 27 y 28 de febrero y 1 de marzo de 2007. (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo).

- III edición: Aula EAR de Guadalajara. Centro de Profesores y Recursos (CPR) Poeta Ramón de Garciasol s/n. Días 14, 15 y 16 de mayo (Edición reservada a los SS.PP. de Guadalajara)

- IV edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel". Ronda del Parque, 32. Días 8, 9 y 10 de octubre de 2007 (Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real)

- V edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (C.P.R.). Avda. de España, 12. Días 16, 17 y 18 de octubre de 2007. (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete)

II.4.- El Estrés en la Atención al Público

II.4.1.-Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos acerca del estrés en la atención al público, que les permitan detectar el estrés en cada situación, así como sus fuentes y tipos de respuestas, y aplicar estrategias de afrontamiento día a día.

II.4.2.- Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D, y personal laboral equivalente que desempeñe, fundamentalmente, funciones de información y atención al público.

II.4.3.- Contenido: concepto de estrés, características del estrés en la vida laboral y personal. Los estresores, las condiciones ambientales. Respuestas personales al estrés en el trabajo. Estrategias de afrontamiento: técnicas de control.

II.4.4.- Nº de ediciones: 3

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

II.4.6.- Duración: 15 horas.

II.4.7.- Horario: De 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.

II.4.8.- Fechas y lugares de realización:

- I edición: Aula EAR de Toledo. Edificio Radiotelevisión Española, Paseo de San Eugenio, 25: Días 11 y 12 de abril de 2007. (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, y Guadalajara).

- II edición: Aula EAR de Ciudad Real. Residencia Universitaria "El Doncel". Días 16 y 17 de mayo de 2007. (Edición reservada a los SS.PP. de Ciudad Real).

- III edición: Aula EAR de Albacete Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 7 y 8 de mayo de 2007. (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete y Cuenca)

Anexo V

Formación Específica

I.- Conductores de Vehículos Turismos.

I.1.- Curso de Perfeccionamiento en Conducción

I.1.1.- Objetivo: Proporcionar a los participantes las pautas y habilidades básicas para mejorar la seguridad en la conducción.

I.1.2.- Destinatarios: Personal laboral de la categoría "conductor", o funcionario del grupo E, en funciones de conducción de vehículos turismos, que no hayan realizado en los últimos tres años cursos similares.

I.1.3.- Metodología y contenido: El curso se impartirá combinando teoría y su aplicación práctica sobre la conducción de vehículos en pista y versará sobre las siguientes materias:

- Slalom: Agilidad y movimientos manos al volante
- Trazado de curva sencilla: Espacio y comportamiento
- Frenadas
- Curva que se cierra
- Curvas enlazadas
- Frenada emergencia con sorteo
- Derrapaje y control
- Maniobras seguridad (evasiva)

I.1.4.- Nº de ediciones: 1

I.1.5.- Duración: 8 horas.

I.1.6- Nº de participantes: 16 por edición

I.1.7.- Lugar y fecha de realización: Circuito de Albacete "La Torrecica", Carretera de Ayora, km. 3,700. Fechas a determinar entre los meses de abril y mayo de 2007.

I.1.8.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas y de 15,30 a 18,30 horas.

I.2.- Curso Avanzado en Conducción

I.2.1.- Objetivo: proporcionar a los participantes las pautas y habilidades avanzadas en la técnica de conducción de vehículos para la mejora de la seguridad en carretera.

I.2.2.- Destinatarios: Personal laboral de la categoría "conductor", o funcionario del grupo E, en funciones de conducción de vehículos turismos, que hayan realizado en años anteriores el curso de perfeccionamiento en conducción.

I.2.3.- Metodología y contenido: El curso se impartirá combinando teoría y su aplicación práctica sobre la conducción de vehículos en pista y versará sobre las siguientes materias:

- Slalom 2
- Curva con aproximación y medición velocidad salida.
- Frenada final
- Doble cambio de carril alta velocidad
- Derrapaje y control de precisión
- Combinado de maniobras cronometrado

I.2.4.- Nº de ediciones: 1

I.2.5.- Duración: 8 horas.

I.2.6- Nº de participantes: 16 por edición

I.2.7.- Lugar y fecha de realización: Circuito de Albacete "La Torrecica", Carretera de Ayora, km. 3,700. Fechas a determinar entre los meses de abril y mayo de 2007.

I.1.8.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas y de 15,30 a 18,30 horas.

II.- Otros Cursos:

II.1 Habilidades Sociales: Atención al Público y Gestión de Conflictos.

II.1.1.- Objetivo: Proporcionar las pautas y habilidades básicas para mejorar el trabajo de cara a la atención al público.

II.1.2.- Destinatarios: personal funcionario de los grupos C y D cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la atención al público

II.1.3.-Contenido: La calidad como factor crítico en la percepción del público, las preferencias del público, la atención al público, la comunicación, asertividad, tipología de interlocutores, situaciones difíciles.

II.1.4.- Nº de ediciones: 3

II.1.5.- Duración: 20 horas.

II.1.6- Nº de participantes: 20

II.1.7.- Lugar y fecha de realización:

- I edición: Aula EAR de Toledo. Edificio de TVE, Paseo de san Eugenio, 25. Días 2, 3 y 4 de abril de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara)

- II edición: Aula EAR de Albacete. Centro de Profesores y Recursos (CPR). Avda. de España, 12. Días 11, 12 y 13 de junio de 2007 (Edición reservada a los SS.PP. de Albacete y Cuenca).

- III edición: Aula EAR de Toledo. Edificio de TVE, Paseo de san Eugenio, 25. Días 18, 19 y 20 de septiembre de 2007 (Edición reservada a los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Ciudad Real y Guadalajara)

II.1.8.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas y de 16.30 a 19,00 horas. Último día de 9,00 a 14,00 horas.

II.2.- Régimen de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

III.1.1.- Objetivo: Proporcionar los conocimientos básicos de la Ley de

incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas

III.1.2.- Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A y B cuyo puesto de trabajo está relacionado con la gestión del personal o régimen jurídico.

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

III.1.4.- Nº de ediciones: 1

III.1.5.- Duración: 20 horas.

III.1.6- Nº de participantes: 20

III.1.7.- Lugar y fecha de realización: Aula EAR de Toledo. Edificio de TVE, Paseo de san Eugenio, 25. Días 28, 29 y 30 de mayo de 2007 (Edición única para los SS.CC. y SS.PP. de Toledo, Albacete. Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara)

III.1.8.- Horario: De 9,00 a 14,00 horas y de 16.30 a 19,00 horas. Último día de 9,00 a 14,00 horas.

ANEXO VII

MODELO DE INFORME PARA CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO GENERAL

D/D^a : _____

CARGO: _____

INFORMA:

Que D/D^a _____

con N^o de Registro Personal _____ perteneciente al Cuerpo

o Categoría _____ Grupo / Nivel _____, ocupa

en la actualidad el puesto de trabajo de _____

_____ en el Centro _____

La relación de las funciones que desempeña en su puesto de trabajo con las materias objeto del curso denominado _____

_____ es (1) _____.

Y, para que conste, de conformidad con lo que se establece en la base quinta, apartado 2 A) de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan Cursos de Perfeccionamiento General para el 2007, expide la presente en _____, a _____ de _____ de 2006.

(1) Consignar el grado de relación, según proceda, conforme a las tres modalidades siguientes: nula, parcial o total.