

ORDEN de 29 de enero de 1997, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, por la que se convocan actividades de formación a celebrar en el año 1997 y se establecen las normas generales para su desarrollo.

La Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, consciente de que la formación del personal al servicio de la Comunidad es un instrumento insustituible en el proceso de profesionalización y adopción de una eficiente política de recursos humanos, contempla la organización y realización de cursos de formación y perfeccionamiento en sus distintas modalidades.

Asimismo, el Convenio Colectivo vigente establece en los artículos 31 y 32 el derecho de los trabajadores a ver facilitada la realización de cursos de formación, perfeccionamiento, reconversión y apoyo a la promoción.

Por otra parte, el Decreto 69/1994, de 17 de marzo, por el que se regula el régimen de funcionarización previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley de Ordenación de la Función Pública de esta Administración dispone que los aspirantes que superen el concurso-oposición deberán realizar un curso de adaptación que se desarrollará en el lugar y momento que oportunamente se indique.

En este marco, la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, considerando la formación del personal como un elemento clave del desarrollo de los recursos humanos que incide directamente en la mejora de la calidad y efectividad de los servicios que se prestan a los ciudadanos, ha elaborado el Plan General de Formación para 1997 con los siguientes objetivos prioritarios:

Adaptar la Administración Pública de Castilla y León a las nuevas técnicas de gestión que se imponen en una sociedad moderna.

Concienciar a los empleados públicos en la nueva consideración del ciudadano, no como administrado, sino como cliente y usuario de los servicios públicos.

Actualizar y mejorar los conocimientos teóricos y prácticos precisos para el desarrollo eficaz de su labor.

Desde este punto de vista, se han evaluado las necesidades formativas tanto por parte de la Administración como de los propios empleados públicos y de los representantes sindicales, teniendo en cuenta, asimismo, la experiencia adquirida en anteriores Planes de Formación y las propias sugerencias y valoraciones de los participantes en los cursos realizados.

Como resultado de todo ello, el Plan General de Formación para 1997 amplía las materias y contenidos derivados de las innovaciones técnicas, modificaciones normativas y objetivos institucionales, diversificando, a su vez, los cursos e introduciendo otros que no habían sido suficientemente contemplados en programaciones de años anteriores.

El Plan General de Formación para 1997 se ha estructurado en cuatro grandes áreas con diferentes objetivos generales y, por tanto, con diferentes criterios de selección del grupo de alumnos, que se especifican en las normas de organización y

desarrollo y en los anexos correspondientes de esta Orden: Formación General, Perfeccionamiento para el puesto de trabajo, Adaptación a la Funcionarización y Formación Específica.

Todo ello, sin perjuicio de que a lo largo del presente año se puedan organizar otras formas diferentes de formación e intercambio de información, como las conferencias y/o foros profesionales que con una sistemática breve y ágil pretenden dar información por un especialista o grupo de especialistas sobre temas de actualidad, jurisprudencia, modificaciones legislativas, etc., en aquellos casos en que sea necesario formar o informar a un número amplio de destinatarios en corto espacio de tiempo.

Asimismo, dada la gran demanda de formación detectada en los cursos para Usuarios de Ordenadores Personales así como la imposibilidad de satisfacer todas las necesidades de formación en este campo mediante la impartición de cursos presenciales, se podrán organizar actividades de autoaprendizaje mediante Enseñanza asistida por Ordenador, como Tutoriales y Sistemas Expertos, en plan experimental, para generalizar su aplicación posteriormente, en base a los resultados y la experiencia obtenida.

Igualmente, se podrán convocar cursos de aprendizaje de idiomas, en una primera fase dirigida a aquellos colectivos que necesiten formarse en este área para un mejor desempeño de su puesto de trabajo.

En virtud de lo cual y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11.2, d) del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León aprobado por Decreto Legislativo 1/1990 de 25 de octubre, a propuesta de la Dirección General de la Función Pública, previo informe de la Mesa de Formación, esta Consejería

resuelve:

Primero. Aprobar las normas de aplicación en la organización y desarrollo de las acciones formativas que se convocan por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial para 1997.

Segundo. Convocar los cursos de formación general y de perfeccionamiento para el puesto de trabajo, cuyas características y contenido se detallan en los Anexos I y III de esta Orden, a desarrollar en el presente año.

Tercero. Relacionar los cursos específicos, organizados por las distintas Consejerías e incluidos en el Anexo V, que se convocarán a lo largo de este año.

NORMAS DE ORGANIZACION Y DESARROLLO

I. ACCESO A LOS CURSOS

1. Podrán acceder a los cursos convocados por esta Orden los funcionarios y personal laboral fijo en situación de servicio activo, destinados en la Administración de la Comunidad de Castilla y León que reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos en los Anexos I y III.

Los cursos en colaboración con el INAP, Códigos 9755 al 9759, incluidos en el Anexo III podrán ser solicitados, además,

por el personal de la Administración del Estado destinado en el ámbito territorial de esta Comunidad. En este caso, las solicitudes se enviarán a la Delegación del Gobierno en esta Comunidad quien las remitirá debidamente priorizadas a la Dirección General de la Función Pública de esta Administración en el plazo de 10 días a partir del siguiente a la terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. En ningún caso se podrá participar en un curso si se ha hecho previamente otro de características similares programado en base a las convocatorias de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

3. A lo largo del año se podrá participar en un solo curso de los convocados por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

4. La selección de los participantes, que serán como máximo 24 en cada curso, se realizará de acuerdo con los requisitos, las preferencias y el baremo de méritos especificados en los Anexos I y III.

II. SOLICITUDES

5. Los interesados que aspiren a participar en alguno de los cursos convocados, deberán solicitarlo en fotocopia del modelo de instancia que se publica como Anexo II, para los cursos de Formación General incluidos en el Anexo I y en fotocopia del modelo de instancia del Anexo IV para los cursos de Perfeccionamiento para el puesto de trabajo contemplados en el Anexo III.

6. Los interesados podrán solicitar, por orden de preferencia, hasta un máximo de tres cursos, de los incluidos en el Anexo I y un curso de los incluidos en el Anexo III, siempre que reúnan los requisitos exigidos en los mismos.

En caso de solicitar cursos de Formación General (Anexo I) y de Perfeccionamiento (Anexo III) se considerará preferente la solicitud del curso de Perfeccionamiento.

7. Los cursos de Word para Windows, Hoja de Cálculo, Atención al Usuario, Recursos Humanos y Modernización del Lenguaje Administrativo únicamente podrán ser solicitados por los aspirantes destinados en la misma provincia en que se impartirá el curso, teniendo en cuenta que en sucesivas programaciones se convocará este tipo de cursos en aquellas provincias y para aquellos colectivos que no pueden optar en esta convocatoria.

8. En todo caso, la solicitud de los cursos tendrá carácter voluntario.

9. Las solicitudes correspondientes al personal destinado en las Delegaciones Territoriales deberán enviarse al Secretario Territorial o Gerente Territorial correspondiente, de acuerdo con las Resoluciones de 10 de enero de 1994 («B.O.C. y L.» de 24 de enero) de las distintas Delegaciones Territoriales por las que se delegan determinadas competencias en materia de personal en el Secretario Territorial.

Asimismo, las solicitudes correspondientes al personal destinado en los Servicios Centrales se enviarán al Jefe del Servicio de Personal o Asuntos Generales de la Secretaría General de la Consejería de destino del solicitante o Gerente de

Servicios Sociales, en su caso.

El plazo de envío de solicitudes por los interesados a la Delegación Territorial o Secretaría General correspondiente será de quince días naturales, a partir del día siguiente al de publicación de la presente convocatoria, debiendo incluir cumplimentado el informe o propuesta del Jefe de Servicio, Responsable de la Unidad o Centro Directivo de destino del solicitante, implicando dicho informe o propuesta tanto la certeza de los datos consignados en la instancia, como la aquiescencia con la eventual participación del peticionario en el curso, en caso de ser seleccionado, supeditada, en cualquier caso, a las necesidades de servicio.

10. El Secretario Territorial, Gerente Territorial o Jefe del Servicio de Personal o Asuntos Generales correspondiente remitirá a la Dirección General de la Función Pública (Servicio de Formación), C/ Santiago Alba, n.º 1, 47008 Valladolid, las instancias presentadas para todos los cursos de Formación General, dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación de solicitudes por los interesados.

Asimismo, dentro de este plazo, el Secretario Territorial, Gerente Territorial o Jefe del Servicio de Personal o Asuntos Generales remitirá a la Dirección General de la Función Pública las solicitudes para participar en los cursos de Perfeccionamiento para el puesto de trabajo, conjuntamente para cada curso, haciendo constar en el oficio de remisión la relación priorizada de los solicitantes junto con las causas y motivos de dicha priorización, teniendo en cuenta el informe que en cada instancia realiza el Jefe de Servicio, Responsable de la Unidad o Centro Directivo de destino del solicitante.

11. La Dirección General de la Función Pública realizará la selección definitiva de los solicitantes, de acuerdo con las bases y requisitos contemplados en esta convocatoria.

En caso de no existir suficiente número de solicitantes que cumplan los requisitos en alguno de los cursos, podrá completarse el número de alumnos asignado a los mismos con aquellos solicitantes cuyas características se adecuen en mayor medida a los requisitos contemplados en la convocatoria, siempre que no influya sustancialmente en el desarrollo de dichos cursos, previo informe a la Mesa de Formación.

12. Efectuada la selección de los participantes, la Dirección General de la Función Pública comunicará la relación de seleccionados, previo informe de la Mesa de Formación, a los Secretarios Territoriales, Gerentes Territoriales, Jefes de Servicio de Personal o Asuntos Generales y Oficinas de Información, Iniciativas y Reclamaciones de la Junta de Castilla y León, para general conocimiento.

Asimismo, se comunicarán a los seleccionados en cada curso, aproximadamente con diez días de antelación a su comienzo, las referencias complementarias para su participación en el curso con las condiciones procedentes para su incorporación.

Los aspirantes seleccionados no podrán renunciar al curso, salvo por causa suficientemente justificada que deberán comunicar por escrito. Las sucesivas renunciadas injustificadas a la realización de cursos podrán dar lugar a la exclusión del afectado en siguientes convocatorias.

III. CERTIFICADOS

13. En todos los cursos se otorgará Certificado de Asistencia extendido por la Dirección General de la Función Pública, a los alumnos que participen con regularidad en el curso para el que hubieran sido seleccionados. Una inasistencia superior al 10% de las horas impartidas en cada curso, cualquiera que sea la causa justificada, imposibilitará la expedición del certificado. Cuando la inasistencia sea inferior al porcentaje citado deberá, en cualquier caso, justificarse por escrito.

14. En todos los cursos de Informática para Usuarios y en aquellos otros que se estime conveniente, 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 superación de las pruebas que se consideren oportunas.

15. En los cursos programados en colaboración con el INAP se entregará Certificado de Asistencia expedido conjuntamente por la Dirección General de la Función Pública de esta Administración y el Instituto Nacional de Administración Pública.

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS

16. Las indemnizaciones a que se refiere el Decreto 252/1993, de 21 de octubre («B.O.C. y L.» n.º 207, de 27 de octubre) que se ocasionen con motivo del desarrollo de los cursos, se abonarán con cargo al Presupuesto de la Consejería o Centro Directivo en que estén destinados los participantes.

Dichos Centros establecerán el horario de trabajo a realizar por los seleccionados a fin de facilitar la asistencia a los cursos sin que se vea afectado el buen funcionamiento del servicio en que se encuentran destinados, de acuerdo, en cualquier caso, con lo previsto en el vigente Convenio Colectivo y demás normativa aplicable.

17. Asimismo, los gastos que se originen como consecuencia de la celebración de cursos en régimen de internado, se abonarán con cargo al Presupuesto de la Consejería o Centro Directivo en que estén destinados los participantes.

18. Las indemnizaciones que corresponda abonar al profesorado en concepto de asistencia por impartición de cursos y otras actividades docentes se regirá por el Decreto 252/1993, de 21 de octubre citado así como por la Orden de 11 de marzo de 1994, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial por la que se aprueban las retribuciones de las actividades de formación y perfeccionamiento que organiza directamente la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

19. La Dirección General de la Función Pública resolverá aquellas incidencias que puedan producirse en el desarrollo y gestión de los cursos, pudiendo, incluso, suprimir alguno o convocar otros diferentes, cuando así venga exigido por circunstancias que afecten a la organización o impartición de los mismos, previo informe a la Mesa de Formación.

20. El Director General de la Función Pública, de acuerdo con la Resolución de 12 de febrero de 1992 por la que se aprueba

la convocatoria para la selección del personal que integrará la Base de Datos del Profesorado, designará los profesores que deben impartir los cursos programados, correspondiéndole resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de lo establecido en esta Orden.

Valladolid, 29 de enero de 1997.

El Consejero,

Fdo.: Isaiás López Andueza

ANEXO I

CURSOS DE FORMACION GENERAL

Son aquellas acciones de formación cuyo objetivo es el de proporcionar o actualizar un conjunto de saberes, técnicas o aptitudes útiles y aplicables a situaciones genéricas de trabajo. Aquí se encuadrarán las acciones formativas «de rotación» o las de formación básica que otorgan unos conocimientos horizontales que pueden aplicarse en un amplio número de puestos reservados a un Grupo, Cuerpo, Escala o Categoría Profesional.

Este tipo de cursos podrá solicitarse por todos los interesados pertenecientes al Grupo, Cuerpo, Escala o Categoría Profesional que se especifica para cada uno en el apartado «destinatarios» de este Anexo, en función del contenido, requisitos y objetivos de dichos cursos.

En el supuesto previsible de que el número de solicitudes supere al de plazas disponibles en el curso, se utilizará como baremo de selección el menor número de cursos realizados por el solicitante en base a las convocatorias de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, excepto en aquellos casos en que han transcurrido más de tres años desde el último curso realizado (a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes) en que se aminorará un curso al número total de cursos efectuados.

A estos efectos, únicamente se considerarán los cursos realizados en los últimos diez años con una duración superior a veinticinco horas.

En caso de empate en la puntuación, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos, prestados por el solicitante en cualquiera de las Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el orden de preferencia reflejado por el aspirante en su solicitud del curso correspondiente.

En los cursos de Word para Windows tendrán preferencia aquellos Usuarios que utilicen habitualmente el PC.

WORD PARA WINDOWS

Objetivos: Proporcionar los conocimientos básicos suficientes para la utilización de distintas aplicaciones de los Ordenadores Personales, sobre todo en los trabajos de mecanografiado, aprovechando los recursos que ofrece el procesador de textos.

Destinatarios: Personal funcionario o laboral que tenga

necesidad de utilizar este procesador de textos en su trabajo.

Requisitos:

Puesto de trabajo dotado con PC y entorno Windows.

No poseer conocimientos de Word para Windows.

No haber realizado cursos de «Usuarios de Ordenadores Personales» ni de «Wordperfect para Windows».

Duración: 45 horas.

Número de plazas: 12.

Horarios: Primera, segunda y tercera semana, de lunes a jueves, de 17 a 20 horas. Cuarta semana, de lunes a miércoles, de 17 a 20 horas

Lugar y fecha de impartición:

I Edición: 9701: Avila, del 19 de mayo al 11 de junio.

II Edición: 9702: Burgos, del 2 al 25 de junio.

III Edición: 9703: León, del 26 de mayo al 18 de junio.

IV Edición: 9704: Palencia, del 9 de junio al 2 de julio.

V Edición: 9705: Salamanca, del 12 de mayo al 4 de junio.

VI Edición: 9706: Segovia, del 19 de mayo al 11 de junio.

VII Edición: 9707: Soria, del 26 de mayo al 18 de junio.

VIII Edición: 9708: Valladolid, del 2 al 25 de junio.

IX Edición: 9709: Valladolid, del 6 al 29 de octubre.

X Edición: 9710: Zamora, del 9 de junio al 2 de julio.

En caso de coincidir alguna de las fechas en festivo se readaptará el horario del curso.

Contenido:

Introducción al Windows.

Operaciones con documentos.

Operaciones con textos.

Mandatos auxiliares de Word para Windows.

Control de formatos. Elementos de edición auxiliares.

Tareas de ortografía y sinónimos.

Observaciones: En el Anexo II, punto 4 de la instancia deberá hacerse constar el modelo y marca del Ordenador Personal que dispone en su puesto de trabajo, así como la regularidad en el uso del PC.

De acuerdo con el apartado 14 de las Normas de Organización

y Desarrollo, en estos cursos se aplicará prueba de evaluación, entregándose Certificado de Aprovechamiento a aquellos alumnos que la superen.

ATENCIÓN AL USUARIO

Objetivos: Optimizar la información, el trato personal y la orientación al usuario de los profesionales que trabajan en información y atención al usuario.

Reflexionar sobre la importancia de una buena acogida tanto para la relación con el público como para la imagen de la Administración Autonómica.

Entrenar a los participantes en habilidades de Comunicación y Autocontrol.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV, V y VI.

Requisitos: Realizar funciones de información o atención al usuario.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: I y II Edición:

1.ª semana: de martes a jueves de 17 a 20 horas.

2.ª semana: de lunes a jueves de 17 a 20 horas.

3.ª semana: lunes y martes de 17 a 20 horas.

III Edición:

Lunes, martes y miércoles, de 10 a 14 y de 16 a 19,30 horas y jueves de 09,30 a 14 horas.

Lugar y fecha de impartición:

I Edición: 9711: Palencia, del 20 de mayo al 3 de junio.

II Edición: 9712: Soria, del 3 al 17 de junio.

III Edición: 9713: Medina del Campo, en régimen de internado, del 23 al 26 de junio.

Contenido:

La relación con el usuario.

Comunicación e información.

Desarrollo y entrenamiento de habilidades de comunicación.

Entrenamiento en técnicas de resolución de problemas.

Actitudes básicas en la relación de ayuda.

RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Introducir a los participantes en los principios

básicos de las relaciones personales y grupales en el trabajo, con el fin de mejorar su capacidad y obtener resultados mediante el trabajo en equipo.

Conocer los mecanismos para establecer relaciones motivantes y positivas con su grupo.

Mejorar las aptitudes para la resolución de problemas.

Destinatarios: Personal Funcionario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.

Duración: 27 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: I, II y III Edición:

1.ª semana: de martes a jueves de 17 a 20 horas.

2.ª semana: de lunes a jueves de 17 a 20 horas.

3.ª semana: lunes y martes, de 17 a 20 horas.

IV Edición:

Lunes, martes y miércoles de 10 a 14 y de 16 a 19,30 horas y jueves de 09,30 a 14,00 horas.

Lugar y fecha de impartición:

I Edición: 9714: Burgos del 16 al 30 de septiembre.

II Edición: 9715: Salamanca del 17 de junio al 1 de julio.

III Edición: 9716: Avila del 2 al 16 de septiembre.

IV Edición: 9717: Medina del Campo, en régimen de internado, del 26 al 29 de mayo.

Contenido:

El factor humano en la Organización: aspectos psico-sociológicas intervinientes en la relación de trabajo.

La comunicación en la Administración.

La motivación en el trabajo.

El trabajo en equipo: la organización del grupo y el reparto de tareas.

Identificación de problemas y resolución de conflictos.

9718 - PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

Objetivos: Proporcionar formación general en el área económica como apoyo al desempeño de un puesto de trabajo relacionado con dicha área.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con el área

económica.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de martes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: Del 27 de mayo al 5 de junio.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

El presupuesto de la Junta de Castilla y León:
clasificación presupuestaria.

Elaboración del Presupuesto.

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del presupuesto de gastos.

9719- PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

Objetivos: Facilitar a los participantes la formación básica, para el desempeño de funciones relacionadas con el área económico-presupuestaria, actualizando los conocimientos en esta materia.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con el área económica.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de martes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: lunes, a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de celebración: Del 10 al 19 de junio.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Política Económica y Presupuestaria.

El presupuesto de la Junta de Castilla y León:
clasificación presupuestaria.

Elaboración del Presupuesto.

Modificaciones presupuestarias.

Ejecución del presupuesto de gastos.

9720 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.

Requisitos:

Desempeñar funciones administrativas relacionadas con el contenido del curso.

No poseer el título de licenciado en Derecho.

Número de plazas: 24.

Duración: 28 horas.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de martes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha y lugar de celebración: Valladolid, del 1 al 11 de septiembre.

Contenido:

La Administración Pública y los actos administrativos.

Principios y Fases del procedimiento. El silencio administrativo.

La revisión de los actos. Los recursos administrativos.

9721 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos: Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.

Requisitos:

Desempeñar funciones relacionadas con el curso.

No poseer el título de licenciado en Derecho.

Número de plazas: 24.

Duración: 28 horas.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a miércoles de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha y lugar de realización: Valladolid, del 13 al 22 de octubre.

Contenido:

La Administración Pública y los actos administrativos.

Principios y Fases del procedimiento. El silencio administrativo.

La revisión de los actos. Los recursos administrativos.

9722 - GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO

Objetivos: Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal funcionario incidiendo en la normativa reciente en este área y en la reforma del régimen jurídico de la Función Pública.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con el contenido del curso.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de martes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: Del 1 al 11 de septiembre.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Gestión de personal funcionario.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Acceso a la función Pública. Provisión de puestos.
RR.PP.T.

Situaciones administrativas. La Carrera Administrativa.

Retribuciones.

Derechos y deberes.

Régimen disciplinario.

9723 - ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO

Objetivos: Impartir los conocimientos generales en el área de administración y gestión de personal funcionario.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con el contenido del curso.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a miércoles, de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: Del 23 de junio al 2 de julio.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Régimen jurídico de la Función Pública.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tipología.

Estructura y organización de la Función Pública de Castilla y León.

Retribuciones.

Derechos y deberes.

Régimen disciplinario.

9724 - GESTION DE PERSONAL LABORAL

Objetivos: Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal laboral incidiendo en la normativa reciente en este área y en la reforma del régimen jurídico de la Función Pública.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con el contenido del curso.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: De lunes a jueves de 10,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 19,00 horas.

Fecha de realización: Del 16 al 19 de junio.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

El personal laboral en las Administraciones Públicas.

Legislación laboral.

Negociación colectiva.

El convenio colectivo para el personal laboral de la

Administración General de la Comunidad de Castilla y León.

Contratos de trabajo.

9725 - ADMINISTRACION DE PERSONAL LABORAL

Objetivos: Impartir los conocimientos generales en el área de administración y gestión de personal laboral.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con el contenido del curso.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a miércoles, de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: del 16 al 25 de junio.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Régimen Jurídico, La Reforma Laboral.

Negociación colectiva, Normativa Básica.

Convenios Colectivos, Acuerdos Marco, Pactos colectivos.

El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León.

Estudio del Contrato de Trabajo.

9726 - GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Objetivos: Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para la gestión de archivos administrativos.

Destinatarios: Funcionarios de los Grupos C y D, personal laboral de los Grupos III, IV y V.

Requisitos: Desempeñar funciones relacionadas con archivos y documentación administrativa.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de martes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda Semana: de lunes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: del 14 al 23 de octubre.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

El documento de archivo: Edades y valores.

El archivo: concepto, tipología y legislación.

Creación y redacción de documentos.

Organización de la documentación administrativa. Selección y eliminación de documentos.

Proceso documental: transferencias.

Normativa de la documentación de la información.

Posibilidades de acceso a la documentación: consulta y préstamo.

9727 - CONDUCCION Y SEGURIDAD VIAL

Objetivos: Actualizar los conocimientos sobre las últimas normas de circulación. Profundizar en los distintos factores que contribuyen a una conducción segura. Capacitar a los participantes sobre el comportamiento idóneo en casos de emergencia.

Destinatarios: Conductores de la plantilla de personal de esta Administración.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda Semana: de lunes a miércoles de 16,00 a 20,00 horas.

Lugar: Valladolid.

Fecha de realización: del 29 de septiembre al 8 de octubre.

Contenido:

Reglamento General de circulación (modificaciones recientes).

Seguridad Vial activa y pasiva.

Conducción económica, medio ambiente y contaminación.

Conducción en condiciones climatológicas adversas.

Mantenimiento del vehículo en condiciones de seguridad.

Comportamiento en caso de accidente (primeros auxilios).

Observaciones: Este curso se impartirá en colaboración con la Jefatura Provincial de Tráfico de Valladolid.

9728 - FORMACION PARA ORDENANZA

Objetivos: Proporcionar a los participantes los conocimientos suficientes de la Organización en la que trabajan, abordando contenidos que faciliten el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo que desempeñan e introduciendo pautas de actuación en sus relaciones con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal subalterno del grupo VI de personal laboral.

Requisitos: Haber accedido recientemente a puestos de subalterno.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: De lunes a jueves de 10,00 a 14,00 y de 16,00 a 19,00 horas.

Fecha de realización: 9 al 12 de junio.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

Organización de la Administración.

Funciones del puesto de trabajo y atención al público.

Información Administrativa.

Imagen de la Administración y Relaciones Humanas.

MODERNIZACION DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Objetivos:

Fomentar la cultura administrativa conveniente en materia de modernización del lenguaje administrativo.

Promover el conocimiento y utilización del «Manual de estilo del lenguaje administrativo» mediante la realización de casos prácticos.

Lograr la mejora de la comunicación escrita.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral en funciones administrativas.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: El curso se desarrollará a lo largo de dos semanas, de lunes a jueves, de las 17 a las 20,15 horas.

Lugar y fecha de impartición:

I Edición: 9729: Soria, del 12 al 22 de mayo

II Edición: 9730: Zamora, del 16 al 26 de junio

III Edición: 9731: Segovia, del 29 de septiembre al 9 de octubre

Contenido:

Aspectos morfológicos, sintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo.

Estilo del lenguaje administrativo

Técnicas para la mejora de la expresión escrita

9732 - MEJORA DE LA EXPRESION ESCRITA: LA ORTOGRAFIA

Objetivos:

Proporcionar a los asistentes los conocimientos necesarios para la mejora de la expresión escrita en sus aspectos ortográficos.

Concienciar a los asistentes de la importancia de la correcta ortografía en las comunicaciones de la Administración.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral, con necesidad de mejorar su formación en materia de ortografía.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: El curso se desarrollará a lo largo de dos semanas, de lunes a jueves, de las 17 a las 20,15 horas.

Lugar y fecha de realización: Valladolid, del 27 de octubre al 6 de noviembre.

Contenido: El curso estará enfocado a la práctica de la ortografía en los siguientes temas:

Las letras de uso dudoso.

La acentuación.

La división de palabras en fin de línea.

Otras cuestiones ortográficas.

Dentro de lo posible, se dedicará especial atención a los problemas ortográficos específicos, o más habituales, del lenguaje administrativo.

ANEXO II

Solicitud Cursos de Formación General

ANEXO III

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Son aquellas acciones formativas que permiten adquirir o desarrollar los conocimientos y capacidades necesarias para el correcto desempeño de los cometidos profesionales del puesto de trabajo ocupado, teniendo en cuenta la evolución de sus características y exigencias.

Aunque se trata de cursos de perfeccionamiento para un mejor desempeño del puesto de trabajo, puede no referirse necesariamente a cursos de especialización en el tema o área impartida, por lo que habrá que acudir a los objetivos, destinatarios y contenido de cada curso para deducir si se trata de cursos de nivel básico o de especialización.

De la misma definición de este tipo de cursos se deduce que el criterio para designar al personal que participará en estos cursos deberá ser, esencialmente, la mayor relación entre el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante (en cuanto a sus funciones, tareas, responsabilidades, nivel formativo, etc.) y los contenidos y programa del curso solicitado.

Para ello, el Jefe del Servicio o el responsable de la Unidad o Centro Directivo de destino del solicitante, realizará en el recuadro de la instancia reservado al efecto, un informe de cada uno de los participantes que partiendo del análisis de los conocimientos y competencias que su puesto de trabajo requiere así como la responsabilidad e importancia de las funciones que conlleva, clarifique el grado de adecuación entre dichas funciones y tareas del puesto de trabajo y los contenidos que se impartirán en el curso.

Este mismo informe establecerá para cada uno de los candidatos, el grado de carencia formativa que el interesado tiene, en relación con los conocimientos y competencias que el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo requiere y referido siempre a los conocimientos, objetivos, destinatarios y requisitos del curso solicitado.

El informe explicitará, asimismo, con qué grado de urgencia para el interesado y para la Administración se necesita la realización del curso.

La Dirección General de la Función Pública realizará la selección definitiva para cada curso estudiando los contenidos de cada instancia así como la relación priorizada y motivada del Secretario Territorial, Gerente Territorial o Jefe del Servicio de Personal o Asuntos Generales, analizando los contenidos de los puestos de trabajo de los participantes y su adecuación a las características del curso, atendiendo prioritariamente a la mayor o menor vinculación entre las funciones de los diversos Centros Directivos y los contenidos del curso.

En aquellos supuestos en que estos criterios no sean suficientemente clarificadores, podrán aplicarse criterios de proporcionalidad por Consejerías, provincias o número de solicitantes.

HOJA DE CALCULO: EXCEL

Objetivos:

Conocer las distintas aplicaciones de una Hoja de Cálculo.

Diseñar algunos modelos y emplear macros.

Integrar la Hoja de Cálculo en su método de trabajo habitual.

Destinatarios: Personal funcionario o laboral que necesite utilizar esta Hoja de Cálculo en su trabajo.

Requisitos:

Puesto de trabajo dotado con PC y Hoja de Cálculo: Excel.

No poseer conocimientos de EXCEL.

Poseer conocimientos suficientes de Ofimática.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 12.

Horarios: Primera y segunda semana: de lunes a jueves de 17,00 a 20,00 horas.

Tercera semana: lunes y martes de 17,00 a 20,00 horas.

Cuando coincida alguna de las fechas en festivo, se readaptará el horario.

Lugar y fecha de impartición:

I Edición: 9733: Avila, del 14 al 30 de abril.

II Edición: 9734: Burgos, del 12 al 27 de mayo.

III Edición: 9735: León, del 28 de abril al 14 de mayo.

IV Edición: 9736: Palencia, del 5 al 20 de mayo.

V Edición: 9737: Salamanca, del 14 al 30 de abril.

VI Edición: 9738: Segovia, del 21 de abril al 8 de mayo.

VII Edición: 9739: Soria, del 5 al 20 de mayo.

VIII Edición: 9740: Valladolid, del 7 al 22 de abril.

IX Edición: 9741: Valladolid, del 28 de abril al 15 de mayo.

X Edición: 9742: Zamora, del 21 de abril al 8 de mayo.

Contenido:

Conceptos básicos de la Hoja de Cálculo.

Introducción al EXCEL.

Funciones elementales y comandos utilizados.

Funciones avanzadas: Tratamiento de Ficheros y Macros.

Observaciones: En el informe solicitado en el Anexo IV, punto 4 de la instancia deberá hacerse constar el modelo y marca del ordenador personal que dispone en su puesto de trabajo así como el cumplimiento de los demás requisitos.

De acuerdo con el apartado 14 de las normas de organización y desarrollo de estos cursos se aplicarán pruebas de evaluación entregándose certificado de aprovechamiento a aquellos alumnos que las superen.

9743 - HARVARD GRAPHICS

Objetivos:

Formar a los participantes en el entorno de confección de gráficos.

Crear gráficos de texto, de organigramas, de valores y de dibujo.

Creación de presentaciones.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral que deba tratar gráficamente la información y presentaciones por Ordenador Personal.

Requisitos:

Puesto de trabajo dotado con PC.

Poseer conocimientos suficientes en manejo y utilización del PC.

Necesitar la realización de gráficos, entre las funciones de su puesto de trabajo.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 12.

Fecha de realización: Del 2 al 12 de junio.

Horario: De lunes a jueves de 16,30 a 20,00 horas.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Gráficos de texto y diagramas organizativos.

Datos gráficos.

Diagramas a la medida y pre-definidos.

Creación de presentaciones.

Obtener impresión.

Observaciones: En el informe solicitado en el Anexo IV, punto 4 de la instancia, deberá hacerse constar el modelo y marca del Ordenador Personal que dispone en su puesto de trabajo así como el cumplimiento de los demás requisitos.

De acuerdo con el apartado 14 de las normas de organización y desarrollo de estos cursos se aplicarán pruebas de evaluación entregándose Certificado de Aprovechamiento a aquellos alumnos que las superen.

9744 - BASE DE DATOS: ACCESS

Objetivos: Introducir a los participantes en el manejo y utilización de esta base de datos.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral que trabaje con gran volumen de datos, estadísticas, etc. y tenga instalada

esta herramienta en su puesto de trabajo.

Requisitos:

Puesto de trabajo dotado con PC que tenga instalada esta base de datos.

No poseer conocimientos de ACCESS.

Poseer conocimientos suficientes en el manejo y utilización del PC.

Número de plazas: 12.

Duración: 28 horas.

Lugar y fecha de desarrollo: Valladolid, del 16 al 26 de junio.

Horario: De lunes a jueves, de 16,30 a 20,00 horas.

Contenido:

Introducción a las Bases de Datos y a ACCESS.

Conceptos generales.

Tablas, formularios, consulta e informes.

Operaciones y expresiones ACCESS.

Consultas y unión de tablas.

Iniciación a los macros de ACCESS.

Observaciones: En el apartado 4 de la solicitud (Anexo IV), deberá hacerse constar la marca y modelo del PC que se posee en el puesto de trabajo y la base de datos que tiene instalada.

De acuerdo con el apartado 14 de las normas de organización y desarrollo de estos cursos se aplicarán pruebas de evaluación entregándose Certificado de Aprovechamiento a aquellos alumnos que las superen.

9745 - APLICACION ESTADISTICA EN LAS HOJAS DE CALCULO

Objetivos: Mostrar las posibilidades que ofrecen las funciones y macros estadísticas de la hoja de cálculo excel para informes en el ámbito de la Administración Pública.

Mejorar la presentación de informes y la calidad de la información.

Destinatarios: Funcionarios de los Grupos A, B y C y personal laboral de los grupos I a IV que desempeñe funciones de gestión y análisis de datos, trabajando y elaborando estadísticas de distinto tipo, con gran volumen de datos.

Requisitos: Poseer amplios conocimientos de Excel y de Estadística básica.

Puesto de trabajo dotado con PC y Hoja de Cálculo EXCEL.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 12.

Horario: De lunes a jueves, de 16,30 a 20,00 horas.

Fecha de realización: Del 19 al 29 de mayo.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Introducción a las funciones y macros estadísticos de la hoja de cálculo.

Conceptos estadísticos básicos. Distribuciones de frecuencias, medidas de posición y dispersión.

Población. Muestra. Tamaño de la muestra. Tipos de muestreo y elaboración de encuestas.

Números índices. Concepto. Clases de números índices. Base y cambios de base.

Estacionalidad y tendencia. Tasas de crecimiento y medias móviles.

Aplicación de la estadística a la gestión de datos numéricos y gráficos.

Observaciones: Se podrá realizar una prueba inicial de conocimientos de Excel y de estadística básica, con el fin de homogeneizar el grupo de asistentes al curso, en cuyo caso se comunicará oportunamente el lugar y fecha de realización de dicha prueba.

9746 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Objetivos: Impartir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que los asistentes puedan gestionar debidamente los diferentes contratos, impulsando sus diversas fases hasta su terminación.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.

Requisitos: Encontrarse desempeñando un puesto de trabajo relacionado directamente con el contenido del curso.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves de 16,00 a 20,20 horas.

Segunda semana: miércoles y jueves de 16,00 a 20,20 horas.

Lugar de impartición: Valladolid, del 5 al 15 de mayo.

Contenido:

Contratación: conceptos generales.

Preparación de contratos. Pliegos de cláusulas.

Contratos de obras.

Contratos de gestión de servicios públicos

Contratos de suministro.

Otros tipos de contratos.

Ejecución de contratos.

Modificación de contratos.

9747 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Objetivos: Proporcionar los conocimientos relacionados con la Ley de Contratos y su aplicación práctica. Optimizar los mecanismos utilizados en el proceso de contratación y agilizar los mismos.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II que desempeñen funciones administrativas.

Requisitos: Realizar en su puesto de trabajo cometidos de contratación.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de martes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Lugar y fecha de impartición: Valladolid, del 20 al 29 de mayo.

Contenido:

Introducción.

El proyecto y expediente de contratación.

Licitación y adjudicación.

Formalización.

Ejecución y extinción del contrato.

Modificación de contratos.

9748 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo como medio para la obtención de fines concretos de la Administración Pública.

Adaptar los conocimientos existentes a la reforma de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B que realicen

funciones de gestión administrativa en base a procedimientos estructurados, recursos, etc.

Requisitos: Encontrarse destinados en Unidades de Régimen Jurídico y similares.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de martes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: Del 3 al 12 de junio.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Ambito de aplicación y principios generales de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Principios y fases. El silencio administrativo.

Procedimientos administrativos especiales.

Recursos administrativos, conceptos y clases.

9749 - NOMINAS Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables en la confección de nóminas y demás retribuciones de personal.

Homogeneizar los modelos y procedimientos administrativos utilizados en este área.

Destinatarios: Funcionarios y laborales de esta Administración.

Requisitos: Encontrarse destinados en Unidades de Personal (Servicios de Personal, Secretarías Técnicas, etc.), en funciones de confección de nóminas, cotizaciones, etc.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Primera semana: de lunes a jueves, de 16,00 a 20,00 horas.

Segunda semana: de lunes a miércoles, de 16,00 a 20,00 horas.

Fecha de realización: Del 7 al 16 de abril.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

Las retribuciones de personal funcionario y laboral:
Regulación.

Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Comunidad de
Castilla y León.

Las Relaciones de Puestos de trabajo respecto a las
Retribuciones.

Confección de la Nómina.

Partes de Variación de Nómina.

Proceso informático de la Nómina.

9750 - SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos: Proporcionar los conocimientos suficientes para
poder gestionar adecuadamente los asuntos de Seguridad Social en
la confección de las nóminas del personal de esta Comunidad.
Actualizar los conocimientos del Sistema Español de Seguridad
Social.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos C y D o personal
laboral de los grupos III, IV y V.

Requisitos: Estar destinados en Unidades de Personal
(Servicios de Personal, Secretarías Técnicas), en funciones de
confección de nóminas, cotizaciones, etc.

Duración: 28 horas.

Número de plazas: 24.

Horario: Días 17, 21, 22, 24, 28, 29 y 30 de abril, de 16,00
a 20,00 horas.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

El Sistema Español de la Seguridad Social.

Regímenes General y Especiales de la Seguridad Social.

Acción Protectora de la Seguridad Social.

Seguridad Social del Personal de la Junta de Castilla y
León.

Régimen Especial de la Seguridad Social de los
Funcionarios Civiles del Estado.

Ejercicios Prácticos: Confección de modelos TC1 y TC2,
cálculo de cuotas Patronales y Obreras relativas a Seguridad
Social, etc.

9751 - FORMACION DE FORMADORES

Objetivos: Desarrollar las aptitudes y conocimientos
psicopedagógicos del personal que participa de manera eventual en
acciones de formación de esta Comunidad. Proporcionar la
formación necesaria en las distintas técnicas y metodologías
didácticas.

Destinatarios: Profesores que forman parte de la Base de Datos del Profesorado de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial o que han colaborado con las actividades formativas de las demás Consejerías.

Duración: 36 horas.

Número de plazas: 16.

Horario: De lunes a jueves, de 9,30 a 14,00 y de 16 a 19,30 horas y viernes de 10 a 14 horas.

Fecha de realización: Del 7 al 11 de abril.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

Presentación general de un curso.

Metodología pedagógica en la formación.

Diseño práctico de una Unidad Didáctica.

Análisis conceptual de la Programación.

Técnicas y medios didácticos.

Observaciones: No es necesario cumplimentar el apartado 4 de la solicitud (Anexo IV), al disponerse de los datos relativos a los destinatarios de este curso, en la Dirección General de la Función Pública, salvo en el caso de los colaboradores en los cursos específicos gestionados por las distintas Consejerías.

9752 - POTENCIACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Aumentar la eficacia profesional de los asistentes al curso, potenciando sus características personales e integrando los mecanismos psicobiológicos responsables de la memoria, creatividad, toma de decisiones, asertividad y resolución de problemas.

Mejorar la calidad de trabajo, combatiendo los efectos negativos del estrés y encauzando las energías propias para conseguir unas relaciones interpersonales y grupales positivas.

Destinatarios: Secretarios Territoriales, Jefes de Servicio y asimilados.

Duración: 36 horas.

Número de plazas: 16.

Horario: De lunes a jueves, de 10,00 a 14,00 y de 16,00 a 20,00 horas, y viernes de 10,00 a 14,00.

Lugar y fecha de realización: Medina del Campo, en régimen de internado, del 14 al 18 de abril.

Contenido:

Presentación y justificación del curso.

Nuevas organizaciones y formas de trabajo.

Características del liderazgo.

Mecanismo y niveles de operatividad: Memoria, atención-concentración.

Creatividad, asertividad, toma de decisiones y resolución de problemas.

Mecanismos del estrés.

Metodología: Aproximadamente la mitad de las horas lectivas del curso estarán dedicadas a la realización de ejercicios prácticos que ayudarán a conseguir los objetivos del curso y la potenciación de los recursos humanos.

9753 - TECNICA NORMATIVA

Objetivos: Facilitar los conocimientos necesarios para la redacción y elaboración de normas.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B.

Requisitos: Encontrarse destinado en puestos de trabajo con competencias de elaboración, diseño y redacción de proyectos o propuestas normativas.

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 20.

Fecha de realización: Del 5 al 8 de mayo.

Horario: De lunes a jueves de 10,00 a 14,00 y de 16,00 a 18,30 horas.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

Presupuestos Constitucionales, Procedimiento y lenguaje en la elaboración de las normas.

Técnica legislativa y calidad de las leyes: técnicas de evaluación de proyectos normativos.

9754 - LA CALIDAD EN LA ATENCION TELEFONICA

Objetivos:

Entrenar a los destinatarios en las técnicas de comunicación y escucha Telefónica.

Conocer las habilidades que se ponen en juego cuando se hace uso del teléfono.

Concienciar de la importancia de una buena dicción en la comunicación con el público.

Reflexionar sobre la importancia que tiene la recepción telefónica para la imagen de la Administración y su repercusión

en las actitudes y expectativas del usuario.

Destinatarios: Personal en funciones de atención al usuario por medio del teléfono.

Número de plazas: 20.

Duración: 26 horas.

Fecha de realización: Del 3 al 6 de junio.

Horario: de martes a jueves, de 9,30 a 14 y de 16,30 a 19,30 horas; y viernes de 10 a 13,30 horas.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

La imagen de la organización.

Preparación para la recepción telefónica.

¿Para qué?. Fines de la comunicación.

¿Cómo?. Preparación de la llamada, Toma de contacto, Justificación del motivo, Voz y entonación, Cierre, Conocer y desarrollar las habilidades.

La función de la centralita.

Concertación de entrevistas.

Filtraje de llamadas.

Usuarios: características y motivaciones.

Tratamiento de reclamaciones: objeciones y aclaraciones.

9755 - INFORMACION ADMINISTRATIVA

Objetivos: Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos.

Destinatarios: Personal de las Oficinas de Información de la Junta de Castilla y León.

Duración: 26 horas

Número de plazas: 20.

Horario: Mañana y tarde.

Fecha de realización: Mayo o junio, en fechas por determinar.

Lugar de impartición: Residencia «La Casona» San Rafael (Segovia), en régimen de internado.

Contenido:

El derecho a la información en una sociedad democrática. Oficinas de información en la Ley de Procedimiento

Administrativo. La coordinación de la información administrativa.

La información al ciudadano en España: Análisis sociológico. Programación y dirección de tareas informativas: Obtención, tratamiento y difusión de la información.

Relaciones con el ciudadano-cliente. Lenguaje, percepción, comunicación. Trabajo en equipo.

Diseño y desarrollo de un modelo sectorial de información: información sociolaboral en España.

La información como mercancía y como derecho cívico. Conclusiones.

Observaciones: Este curso se realizará en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública.

9756 - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA

Objetivos: Dar a conocer a los participantes las principales capacidades y actitudes a desarrollar en los puestos de Secretarías de altos cargos o similares. Ayudar a resolver sus principales problemas.

Destinatarios: Personas que se encuentren desempeñando puestos de trabajo de «Secretaria/o» o «Auxiliar de Secretaria/o».

Duración: 26 horas.

Número de plazas: 20.

Fecha de realización: junio, en fechas por determinar.

Horario: Mañana y tarde.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

Funciones básicas de la Secretaría. Delegación de funciones.

Técnicas de comunicación. Relación interpersonal.

La comunicación escrita. Referencia al Manual de estilo del lenguaje administrativo.

Tratamiento documental y gestión de archivos. El archivo en la Secretaría. Uso de la legislación.

La imagen del centro a través de:

- El teléfono.
- Las visitas: Acogida y filtro.

Técnicas de administración del tiempo. Prioridad de actividades.

Relaciones públicas. Referencia al protocolo administrativo.

Documentos administrativos: Presentación, preparación de «dossiers».

Observaciones: Este curso se realizará en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública.

9757 - NEGOCIACION COLECTIVA

Objetivos: Preparar a los participantes en Mesas, Comisiones y Reuniones de Negociación, en las técnicas de negociación en el ámbito de la Administración Pública.

Destinatario: Personal funcionario y laboral, en general.

Requisitos: Formar parte con regularidad, de Mesas y Comisiones de Negociación, bien en representación de la Administración o bien en representación de las Centrales Sindicales.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: Mañana y tarde.

Fecha de realización: Mayo o junio, en fechas por determinar.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido:

Acuerdos marcos y sectoriales: su significado e incidencia en el ámbito de la negociación de las empresas.

Los sujetos de la negociación colectiva: Composición de las partes. Las plataformas reivindicativas.

El proceso negociador: Objetivos y métodos de negociación.

Resultados de la negociación: El acuerdo. Significado y contenido de los convenios colectivos, su acatamiento e impugnación.

Especialidades de la negociación colectiva en el sector público. Los Presupuestos Generales del Estado.

Técnicas de negociación.

Observaciones: Este curso se realizará en colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública.

9758 - RELACIONES LABORALES: ANALISIS JURISPRUDENCIAL

Objetivos: Familiarizar a los participantes en la jurisprudencia más reciente en materia laboral.

Analizar la incidencia de dicha jurisprudencia en la gestión ordinaria.

Destinatarios: Funcionarios de los grupos A y B o personal laboral de los grupos I o II en funciones administrativas.

Requisitos: Encontrarse desempeñando funciones directamente relacionadas con el área de gestión de personal, preferentemente enfocadas a la emisión de informes y dictámenes, resolución de recursos, asesoramiento técnico-jurídico, etc.

Número de plazas: 20.

Duración: 26 horas.

Fecha de realización: Mayo o junio, en fechas por determinar.

Horario: Mañana y tarde.

Lugar de impartición: Medina del Campo, en régimen de internado.

Contenido: 1. La aplicación de las normas laborales en las Administraciones Públicas, normas administrativas y normas laborales.

2. La prestación de trabajo: Caracteres

3. Jornada y horario de trabajo

4. Los poderes de la Administración en la relación laboral.

5. Las modificaciones en el contrato de trabajo

6. Extinción del contrato de trabajo

7. El conflicto colectivo

Observaciones: Este curso se realizará en colaboración con el INAP y será impartido por un Magistrado de la Audiencia Nacional.

9759 - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Objetivos: Conocer en profundidad, tanto estructural como normativamente, los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A y B o personal laboral de los grupos I y II que realicen funciones administrativas.

Requisitos: Desempeñar funciones de redacción y elaboración de documentos en el procedimiento administrativo.

Duración: 16 horas.

Número de plazas: 20.

Horario: Por decidir.

Fecha de realización: Mayo o junio, por determinar.

Lugar de impartición: Valladolid.

Contenido:

El lenguaje y actividad administrativa: El lenguaje administrativo. El lenguaje escrito.

Los documentos administrativos de decisión: Concepto y clasificación. La resolución. El acuerdo

Los documentos administrativos de transmisión: concepto y clasificación. La notificación. La publicación. Las comunicaciones.

Los documentos administrativos de constancia: Concepto y clases. El acta. El certificado. La certificación de actos presuntos.

Los documentos administrativos de juicio: Concepto. El informe

Los documentos de los ciudadanos: Concepto y clases. Los documentos del ciudadano en el procedimiento administrativo. Regulación normativa. La solicitud. La denuncia. Las alegaciones. El recurso.

El estilo administrativo: Características del estilo administrativo tradicional. Influencias internas y externas. «El Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo» como elemento de modernización. Recomendaciones de estilo. Tipografía.

Diseño y estructura de los impresos administrativos. Racionalización del material impreso. Campo de aplicación y objetivos. normalización. Formularios administrativos. Estructura y diseño de los formularios.

Observaciones: El curso se realizará en colaboración con el INAP.

ANEXO IV

SOLICITUD CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO

ANEXO V

CURSOS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS ORGANIZADOS POR LAS CONSEJERIAS

Son cursos dirigidos al desarrollo de conocimientos y técnicas en áreas concretas y específicas de actividad de las distintas Consejerías de esta Administración.

Las convocatorias de estos Cursos se realizarán por la Consejería correspondiente a lo largo de 1997, junto con las bases y plazo de presentación de instancias, previo informe de la Mesa de formación, estando previsto convocar, entre otros, los cursos que se relacionan a continuación, pudiendo sufrir modificaciones al tratarse, en algunos casos, de una programación provisional.

Consejería de Economía y Hacienda

Práctica recaudatoria.

Curso para Eurogestores FEDER.

Curso para Eurogestores F.S.E.

Consejería de Agricultura y Ganadería

Las actividades formativas se concretarán cuando se decida el Plan General de Formación de la Consejería.

Consejería de Fomento

Las actividades formativas correspondientes a esta Consejería, se convocarán una vez concretadas las necesidades de formación de los colectivos de personal específicos de la misma.

Consejería de Sanidad y Bienestar Social

Cuidados paliativos.

Actuación en caso de emergencias y catástrofes.

Gestión de calidad.

Aplicación práctica del sistema ARCPC (Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos).

Curso sobre Diplomados en Sanidad.

Cursos de formación a través de convenios de colaboración con los Colegios Oficiales Profesionales: Médicos, ATS/DUE y Veterinarios.

Gerencia de Servicios Sociales:

Programa de Formación del Personal de Servicios y Centros de Menores.

Programa de Formación del Personal de Servicios y Centros para Discapacitados.

Programa de Formación del Personal de Servicios y Centros para Mayores.

Programa de Formación del Personal de Servicios Sociales Básicos.

Programa de Formación General Transversal.

Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

Las actividades formativas se concretarán una vez decidido el Plan General de Formación de la Consejería.

Consejería de Educación y Cultura

Gestión de Programas en la Administración.

Normativa y procedimiento para la iniciación, seguimiento y justificación de las inversiones en materia de Deportes y Juventud.

Consejería de Industria, Comercio y Turismo

Actualización para Inspectores de Consumo.

Curso sobre espacios confinados.