

naturales desde que la publicación de esta relación en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes seleccionados se incorporarán a los puestos de trabajo obtenidos tras el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa al dictarse en virtud de la delegación de competencias atribuidas al Gerente por el Rector (Resolución de 8 de abril de 2005 —D.O.E. núm. 51, de 5 de mayo—), podrá interponerse recurso contencioso-Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer el recurso potestativo de reposición, conforme a lo indicado en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Badajoz, 24 de mayo de 2007.

El Gerente,
LUCIANO CORDERO SAAVEDRA

ANEXO

PLAZAS TÉCNICO ESPECIALISTA —INFORMÁTICA—

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
50.830.445-P	SANTOS LOZANO, José Plácido
28.967.923-K	AMO ENRIQUE, Samuel de
20.220.288-E	SÁNCHEZ ORTEGA, Álvaro José
02.856.695-A	PAYO GIJÓN, José Marcelo
08.849.739-Y	MARTÍNEZ BOTELLO, Jorge

PLAZA OFICIAL DE BIBLIOTECAS

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
06.958.594-J	TATO GONZÁLEZ, Isabel Julia

PLAZAS OFICIAL DE OFICIOS —INSTALACIONES DEPORTIVAS—

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
06.988.762-M	FERNÁNDEZ-SESMA CASTRO, Ana María
07.005.384-K	PALOMINO PEÑAS, Catalina

III. Otras Resoluciones

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 7 de junio de 2007 por la que se modifica la Orden de 1 de marzo de 2007 y se efectúa una segunda convocatoria de diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura para el presente ejercicio.

Aprobados los Planes de Formación Propia y Continua a gestionar durante el este año por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, mediante Orden de la Consejería de 1 de marzo de 2007 se dispuso la publicación de las actividades programadas en el Plan de Formación de la Escuela de la Administración Pública

de Extremadura para el presente ejercicio, llevando a cabo la Dirección General de la Función Pública una primera convocatoria de actividades incluidas en la aludida programación, que fue publicada junto con sus bases en el D.O.E. n.º 26, de 3 de marzo de 2007.

Con posterioridad, la Comisión General de Formación Continua, en reunión de fecha 27 de marzo de 2007, aprobó los planes interadministrativos correspondientes a la convocatoria iniciada por Resolución del INAP de 24 de febrero de 2007, entre los que figura el promovido por la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura, a través de la Escuela de Administración Pública, por un importe de 96.875,00 euros. Todo ello en el marco de las previsiones contenidas en el artículo 10 del vigente Acuerdo Nacional de Formación Continua en las Administraciones Públicas (4º AFCAP publicado por RESOLUCIÓN de 17 de octubre de 2005,

de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas B.O.E. núm. 277, sábado 19 de noviembre de 2005) y a partir de los fondos adicionales habilitados a tal efecto para el ejercicio 2007.

En su virtud, y teniendo en cuenta que en la aludida Orden de 1 de marzo no se había contemplado las actividades acogidas al plan interadministrativo, corresponde ahora efectuar un ampliación de las publicadas en la referida Orden, procediendo por razones de economía procedimental a efectuar en este mismo acto la convocatoria, comprensiva de los cursos y jornada que componen el específico Plan Interadministrativo aprobado recientemente en sede estatal. Pero, además, se estima adecuado añadir a esta segunda convocatoria una serie de cursos muy concretos que, si bien fueron incluidos en la publicada el pasado 3 de marzo, no han cubierto —por uno u otros motivos— el cupo de plazas entonces

ofertadas. Finalmente, se ha considerado también oportuno introducir ciertas modificaciones con respecto a las bases de la convocatoria publicada el citado día 3 de marzo, con el fin de adaptarla a las peculiaridades de esta puntual convocatoria, constituida por las acciones formativas cuyas características concretas se recogen en cada una de las fichas reproducidas en su Anexo I.

A tenor de cuanto antecede, y en virtud de las atribuciones conferidas a esta Consejería,

DISPONGO:

Primero: Se acuerda ampliar la publicación del Plan de Formación de la Escuela de la Administración Pública de Extremadura para 2007, añadiendo las acciones programadas con cargo fondos adicionales de formación continua habilitados para el desarrollo de planes interadministrativos que se relacionan a continuación:

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Edic.
INTERADMINISTRATIVO SOBRE TÉCNICAS GERENCIALES Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN	1
INTERADMINISTRATIVO SOBRE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS	1
ENCUENTRO INTERADMINISTRATIVO SOBRE DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
INTERADMINISTRATIVO SOBRE SERVICIOS SOCIALES	1
EL MODELO SISTÉMICO FAMILIAR EN EL TRABAJO PSICOSOCIAL	1
EL PAPEL DE LA FAMILIA EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON LOS MENORES	1
EQUIPOS MULTIPROFESIONALES EN INTERVENCIÓN CON FAMILIAS Y MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO	1
ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	1
INTERVENCIÓN CON MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS	1
JORNADAS SOBRE LA LEY DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA	1
JORNADAS SOBRE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN INMIGRANTE	1
SUPERVISIÓN EN EL TRABAJO PSICOSOCIAL CON FAMILIAS	1

Segundo: Se acuerda igualmente incluir en esta convocatoria, por un lado, un reducido número de cursos que, si bien fueron insertados en la publicada el pasado 3 de marzo, no han cubierto el cupo de plazas entonces ofertadas. Y, por otro, una concreta acción formativa, denominada “Jornadas interadministrativas sobre Software libre en las Administraciones Públicas”, que si bien no se financia con cargo al Plan interadministrativo a gestionar por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, al estar organizada por el Instituto Andaluz de Administración Pública, se halla abierta a personal dependiente de la Junta de Extremadura, en aplicación de lo estipulado en el Convenio de colaboración en materia formativa suscrito por las Comunidades Autónomas de Extremadura, Andalucía y Castilla La Mancha con fecha 22 de junio de 2005.

Tercero: La participación en cada una de las nuevas actividades ofertadas mediante esta Orden, así como aquellas otras que ya se

contemplaron en la convocatoria de 1 de marzo y que se incluyen en la presente al existir cupo de plazas vacantes, se ajustará a las siguientes

BASES:

Primera: Destinatarios.

Con carácter general, las acciones contempladas en la presente Orden están dirigidas a empleados públicos de la Junta de Extremadura y de las Administraciones Locales de la Comunidad Autónoma, cualquiera que sea su vínculo jurídico con la Administración. Sin embargo, no podrán participar en esta convocatoria, al contar con su propia oferta formativa, los siguientes colectivos profesionales adscritos a la Administración Autonómica:

a) El profesorado dependiente de la Consejería de Educación.

b) El personal estatutario del SES y la totalidad del personal sanitario adscrito o integrado en dicho organismo.

Sin perjuicio de lo anterior, los dos cursos a impartir en modalidad de teleformación, así como los organizados conjuntamente con otras Comunidades Autónomas en virtud de convenio de colaboración, están reservados únicamente al personal dependiente de la Administración Autónoma extremeña, con las ya citadas excepciones relativas a personal docente y estatutario.

Para todos los supuestos, los interesados deberán reunir los requisitos consignados en cada una de las fichas (Anexo I), debiéndose hallar necesariamente en situación de servicio activo y asimiladas, o bien en excedencia para cuidado de familiares. La baja por enfermedad impide la participación en acciones formativas, por lo que, de concurrir dicha circunstancia, el interesado deberá ponerlo en conocimiento de la Escuela de Administración Pública si ésta le hubiera comunicado su selección para una actividad determinada.

Las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada actividad programada.

Segunda: Solicitudes.

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en las mismas, deberán cursar su solicitud. Dada la excepcionalidad y urgencia de esta convocatoria, tales solicitudes sólo podrán ser cursadas a través del formulario disponible en la página Web de la Escuela de Administración Pública (dirección: <http://eap.juntaex.es>), en el apartado correspondiente a "Plan de Formación 2007, modelo de instancia". El sistema habilitado en la Web facilitará un número de registro electrónico en un resguardo que el petitionerario podrá imprimir como comprobante de haber presentado su solicitud.

El modelo de solicitud deberá ser cumplimentado en todos sus epígrafes, con letras mayúsculas y facilitando aquellos datos que se estiman precisos para una correcta gestión de la acción formativa. En particular, será necesario consignar un número de fax del centro de trabajo, a fin de poder recibir notificaciones por esta vía. Del mismo modo, deberá indicarse una dirección de correo electrónico cuando se disponga de ella, si bien en el caso de solicitarse cursos del área de Informática o a impartir en modalidad de teleformación (Internet) la aportación de este dato será requisito imprescindible.

Con independencia de lo solicitado a raíz de la convocatoria publicada con fecha 3 de marzo de 2007, los interesados podrán

optar a un máximo de dos actividades de las contempladas en el Anexo I de la presente Orden, sin hacer constar orden de preferencia. No obstante, adicionalmente dicho número, podrán también pedir una de las actividades que en la correspondiente ficha étnica se declaran compatibles con cualquier otra de las incluidas en esta nueva convocatoria.

Si una acción formativa consta de varias ediciones y en la solicitud no se expresa referencia por alguna en particular, se entenderá que se opta por cualquiera de aquéllos para las que se reúnan los requisitos de participación. Cuando se desee realizar un curso o edición concreta de una misma actividad, se especificará así en la solicitud, consignando claramente el código del curso y el de la edición que se solicita.

Cuando en la ficha de una determinada actividad se exija la aportación de un certificado del responsable administrativo que acredite la afinidad entre el curso elegido y las funciones desempeñadas (según modelo que figura como Anexo II), este documento podrá ser remitido a la Escuela de Administración Pública por fax (números de fax: 924-00.80.86 y 924-00.81.15 y 92400.81.26) o correo ordinario, pero haciendo mención al número de registro electrónico que al efecto haya facilitado el sistema.

Tercera: Plazo de solicitudes.

Las solicitudes para participar en estas acciones formativas de esta específica convocatoria podrán ser presentadas hasta el 22 de junio de 2007, último día para su admisión en la página Web de la Escuela.

Cuarta: Calendario de celebración.

Las actividades objeto de la presente convocatoria se desarrollarán con arreglo al horario y fechas especificadas para cada una de ellas en el Anexo I. No obstante, la Escuela de Administración Pública podrá modificar tales calendarios de concurrir razones técnicas suficientemente justificadas, poniéndolo en conocimiento de los directamente interesados y ajustándose, en todo caso, a las previsiones económicas del actual Plan de Formación.

En particular, cuando el número de instancias recibidas para una determinada actividad sea inferior al de plazas convocadas, la Escuela se reserva el derecho de suspender su realización, notificándolo a los respectivos petitionerarios. Del mismo modo, cuando las necesidades formativas o el número de solicitudes así lo aconsejen, podrá ampliar las ediciones en un principio programadas, siempre conforme a las disponibilidades presupuestarias y mediante comunicación individual a los seleccionados.

Quinta: Selección de participantes.

La selección de participantes será realizada por la Escuela de Administración Pública repuesta de las Comisiones Paritarias de Formación, quienes tendrán en cuenta para proponer a los alumnos los criterios específicos enumerados para cada una de las actividades convocadas, demás de los contemplados en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura, publicado por Orden de la Consejería de Presidencia y Trabajo de 17 de marzo de 1999 (D.O.E. núm. 37 de 27 de marzo).

La aplicación de tales criterios por las Comisiones Paritarias se ajustará al siguiente esquema:

- a) Se considerarán, en primer lugar, el perfil profesional y requisitos de los destinatarios, tal como se recogen en la respectiva ficha técnica, así como las pautas de preferencia expresadas singularmente para cada acción formativa (Anexo I de esta Orden).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, cuando en la aludida ficha, y entre los criterios a valorar, se mencione el desarrollo de funciones o puestos de trabajo relacionados con las materias objeto de cada acción formativa, el interesado deberá acreditarlo mediante firma por el responsable administrativo del modelo de certificación que se acompaña como Anexo II.
- c) Entre quienes cumplan las condiciones anteriores, se dará siempre prioridad al personal funcionario y al personal laboral fijo sobre el que esté vinculado a la Administración por una relación jurídica de carácter temporal.
- d) Si la selección no fuera posible mediante la aplicación de los criterios precedentes, se optará por quienes hayan realizado menos actividades durante el año 2006 y, en todos los casos, por quienes no hayan sido seleccionados para otra acción formativa en la presente anualidad. Del mismo modo, se valorará el no haber participado durante los cuatro años anteriores en actividades formativas de contenido similar a la que se aspira, salvo cuando dicha participación constituya un requisito para poder optar a esta última.
- e) Se tendrán en cuenta, en cada caso y según criterio de la Comisión Paritaria de Formación, los restantes criterios aplicables con carácter general, tal como se reflejan en el Acuerdo General de Formación: proximidad al lugar de celebración, reparto por organismos y/o servicios, circunstancias personales o profesionales que justifiquen la participación en cursos a distancia y otros.

Además de los criterios expresados en los párrafos anteriores, y para el supuesto de las actividades relacionadas en el Anexo I que ya se incluyeron en la convocatoria insertada en el D.O.E.

de 3 de marzo de 2007, se dará prioridad en todo caso a quienes ya cursaron su solicitud en esa primera convocatoria, completando el cupo de plazas ofertadas entonces con las peticiones derivadas de la presente y conforme a los indicados criterios generales de selección.

Sin perjuicio de estas reglas, y de acuerdo con los términos previstos en las Bases sexta y séptima, se penalizará negativamente la no comunicación previa de inasistencia a una actividad en la que se haya sido seleccionado, así como la falta de justificación de ausencias superiores al 10% de la duración de aquellas otras en que se haya participado con anterioridad.

Sexta: Admisión.

Tras el proceso selectivo, la Escuela de Administración Pública notificará a los interesados su participación, quedando ésta supe-ditada a la autorización por el responsable administrativo que corresponda, quien facilitará su asistencia, tal y como se establece en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

Una vez que le haya sido notificada su admisión, el trabajador recabará del órgano correspondiente la autorización aludida en el párrafo anterior. De no obtener respuesta expresa en el plazo de tres días, deberá entender que ha sido autorizado, tal como se infiere del contenido de la Resolución de la Consejera de Presidencia de 14 de febrero de 2007, insertada en el D.O.E. n.º 23 de 24 de febrero.

En los cursos a impartir desde plataformas didácticas en Internet, si los interesados desean realizarlos en su centro de trabajo lo harán constar expresamente en la solicitud de autorización dirigida al responsable administrativo.

Si este último presta su conformidad, facilitará al alumno la utilización de los medios técnicos pertinentes, especialmente cuando aquél no disponga de los mismos en su puesto de trabajo. Por el contrario, en los supuestos en que el alumno opte por realizar el seguimiento del curso desde lugar distinto al de su centro de trabajo, no será necesario solicitar la mencionada autorización.

Quienes no reciban comunicación expresa de la Escuela de Administración Pública sobre su admisión a la actividad solicitada deberán entender que no han sido seleccionados.

En el caso de que la participación en cursos origine a los empleados públicos de la Junta de Extremadura dietas y/o gastos de desplazamiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989, sobre Indemnizaciones por razón de servicio, así como lo regulado al respecto por el Convenio Colectivo del personal

laboral, debiendo cursar la consiguiente solicitud de abono ante la Consejería a la que se hallen adscritos.

El titular del órgano o unidad administrativa o el responsable del centro de trabajo facilitará la salida del mismo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores, tal y como contempla el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura.

El trabajador que, habiendo sido seleccionado para un curso no pudiese finalmente asistir deberá comunicarlo por escrito a la Escuela de Administración Pública con la mayor urgencia posible, especificando los motivos, al objeto de que la Escuela pueda cubrir su vacante. La no comunicación previa de la incomparecencia, salvo en supuestos excepcionales o de causa mayor debidamente justificados, comportará la pérdida del derecho a participar en otras actividades solicitadas para la misma anualidad.

En los distintos procesos de selección de alumnos se establecerán plazas de reserva para cubrir las bajas que puedan producirse antes del inicio de cada acción formativa.

Séptima: Régimen de participación.

Los alumnos seleccionados para participar en actividades presenciales de la presente convocatoria están obligados a asistir a todas las sesiones programadas, así como a observar la debida puntualidad. El control de permanencia se realizará mediante parte diario de firmas.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad, siempre que haya sido debidamente justificada en el plazo de diez días desde el momento en que se produce, permitirá la extensión de certificado. Por el contrario, una inasistencia superior al 10% de su duración, cualquiera que fuera la causa que la motive, impedirá la expedición del correspondiente certificado pues lo que éste acredita es la participación efectiva en el curso. Asimismo, la no justificación por el interesado de dicha ausencia, comportará la pérdida del derecho a participar en otras acciones formativas solicitadas para la misma anualidad.

La participación en actividades desarrolladas íntegramente a través de Internet comporta la obligación de realizar, dentro de

los plazos establecidos para ello, las tareas contenidas en el programa del curso y encomendadas por los responsables de su tutorización o coordinación. Con independencia de los requisitos y porcentajes establecidos en la base octava para obtener algún tipo de certificado, los participantes en esta modalidad de acciones formativas que no acrediten haber realizado al menos un 50% de las tareas contempladas en el mismo o encomendadas por el respectivo tutor quedarán automáticamente excluidos para participar en otras acciones formativas solicitadas para la misma anualidad.

Octava: Expedición de certificados.

Al personal que participe en las distintas acciones del Plan de Formación para 2007, de acuerdo con el régimen que se establece en la base séptima, se le extenderá un certificado de participación y, en su caso, de aprovechamiento, que será inscrito en el Libro de Registro existente en la Escuela de Administración Pública.

En aquellos cursos en que se prevea la realización opcional de una prueba de aptitud, a quienes decidan participar en la misma y la superen se les expedirá el oportuno certificado de aprovechamiento, siempre que hayan completado el periodo mínimo de asistencia que se regula en la Base precedente. Quienes, por el contrario, opten por no realizar dicha prueba o no la superen, recibirán únicamente un certificado de participación, con la misma salvedad expresada respecto al periodo mínimo de obligada permanencia.

Finalmente, en los cursos a desarrollar en modalidad de teleformación que se incluyen en esta específica convocatoria, al no prever la posibilidad de obtención de un certificado final de aprovechamiento, la expedición del certificado de participación estará supeditada a la realización por los alumnos de las tareas y evaluaciones establecidas con carácter obligatorio, de acuerdo con el porcentaje y características que se establezcan de modo singular en el programa de ambos cursos.

Mérida, 7 de junio de 2007.

La Consejera de Presidencia,
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

ANEXO I

ACTIVIDAD	CURSO INTERADMINISTRATIVO SOBRE TÉCNICAS GERENCIALES Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.01 Mérida. Toledo. Sevilla
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar entre los destinatarios competencias para la dirección, planificación y gestión estratégica, dirigidas a conseguir más eficazmente los objetivos de la Administración. ❖ Estrechar la cooperación y colaboración, en materia formativa, entre los Institutos y Escuelas que promueven conjuntamente esta actividad. ❖ Propiciar espacios de intercambio y encuentro entre personal directivo de Administraciones Públicas diversas que permitan generar redes estables de cooperación y colaboración.
CONTENIDO	MÓDULO 1: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO MÓDULO 2: NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS MÓDULO 3: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL
PLAZAS	7 por Comunidad Autónoma (sobre un total de 21 alumnos/as pertenecientes a las tres Administraciones promotoras de esta actividad)
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica que desempeñe puestos de carácter directivo o predirectivo.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Jefes de Servicio y Directores de Centros de libre designación. ☞ No haber realizado otros cursos Interadministrativos en ediciones anteriores. ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Módulo 1: Toledo 18, 19, 20 y 21 de septiembre Módulo 2: Sevilla 8, 9, 10 y 11 de octubre Módulo 3: Mérida 23, 24, 25 y 26 de octubre
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 15:00 horas los miércoles, jueves y viernes. ◆ De 16:30 a 20:00 horas los martes.
DURACIÓN	<i>60 horas equivalentes a 6 créditos</i> Certificado de Participación
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad promovida en colaboración con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha y el Instituto Andaluz de Admón. Pública. • Los gastos de alojamiento y manutención de los alumnos/as correrán por cuenta de cada una de las Escuelas / Instituto convocantes.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	CURSO INTERADMINISTRATIVO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD / EDICIÓN	2007.00.1.02 Mérida-Toledo-Sevilla
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer en profundidad la nueva legislación en materia de contratación administrativa, en concreto las novedades y cambios significativos en la tramitación y gestión de los expedientes de contratación. ❖ Estrechar la cooperación y colaboración, en materia formativa, entre los Institutos y Escuelas que promueven conjuntamente esta actividad. ❖ Propiciar espacios de intercambio y encuentro entre personal de AA.PP que permitan generar redes estables de cooperación y colaboración.
CONTENIDO	<p>NUEVO HORIZONTE NORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: EL PROYECTO DE LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>MÓDULO I:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de aplicación y delimitación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. • Elementos estructurales de los contratos. Las partes en el contrato • Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. • Aspectos presupuestarios de la contratación administrativa (referencia al impacto presupuestario de la financiación privada de infraestructuras públicas) <p>MÓDULO II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente y su tramitación. Los Pliegos de cláusulas. • Normas especiales para la preparación de determinados contratos. • Actuaciones preparatorias en los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. • Adjudicación de los contratos: publicidad, licitación, selección... • Acuerdos marco, sistemas dinámicos y centrales de contratación. • El control interno de la contratación administrativa. <p>MÓDULO III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectos de los contratos. Ejecución: demora, pago del precio, riesgo y ventura. Modificación de los contratos. • Extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución. • Cesión de contratos y subcontratación. • Normas especiales según tipología del contrato. • Órganos competentes en materia de contratación. • Control externo sobre la contratación administrativa.
PLAZAS	7 por Comunidad Autónoma
DESTINATARIOS	Personal de las Administraciones Autonómicas que ocupen puestos directamente relacionados con la gestión administrativa de contratos.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a titulares de Jefaturas de Servicio y de Sección. ☞ No haber realizado otros cursos Interadministrativos en ediciones anteriores. ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Módulo I.- Mérida: 11, 12, 13 y 14 de septiembre</p> <p>Módulo II.- Toledo: 25, 26, 27 y 28 de septiembre</p> <p>Módulo III.- Sevilla: 16, 17, 18 y 19 de octubre</p>
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 15:00 horas los miércoles, jueves y viernes. ◆ De 16:30 a 20:00 horas los martes.
DURACIÓN	60 horas Certificado de Participación
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad promovida en colaboración con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha y el Instituto Andaluz de Admón. Pública. • Los gastos de alojamiento y manutención de los alumnos correrán por cuenta de cada una de las Escuelas / Instituto convocantes.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	ENCUENTRO INTERADMINISTRATIVO SOBRE DIRECCIÓN DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.1.03 Cáceres
OBJETIVO	❖ Propiciar espacios de puesta en común e intercambio de experiencias entre el personal que realiza funciones de coordinación de lucha contra incendios, para generar redes estables de colaboración formal e informal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la realidad sobre los aspectos de dirección en cada comunidad autónoma 2. Las comunicaciones en cada comunidad autónoma 3. La formación de los retenes de incendios. 4. Medios materiales utilizados. 5. Nuevas tecnologías al servicio de la lucha contra el fuego
PLAZAS	7 por Comunidad Autónoma (sobre un total de 28 alumnos/as pertenecientes a las Administraciones promotoras de esta actividad)
DESTINATARIOS	Coordinadores de los planes de lucha contra incendios forestales, preferentemente coincidentes con las zonas limítrofes entre las cuatro Comunidades.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Para Extremadura: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7 y 8 de noviembre Cáceres
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 11:00 a 15:00 horas y 16:30 a 20:00 horas el día 7 ◆ De 9:00 a 15:00 horas el día 8
DURACIÓN	<p><i>13 horas equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Participación</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de dos actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad promovida en colaboración con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha y el Instituto Andaluz de Admón. Pública y la Junta de Comunidades de Castilla León. • Los gastos de alojamiento y manutención de los alumnos/as correrán por cuenta de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	JORNADAS INTERADMINISTRATIVA SOBRE SOFTWARE LIBRE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.04 Sevilla
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Poner en común las experiencias de cada administración sobre el software libre. ❖ Estrechar la cooperación y colaboración, en materia formativa, entre los Institutos y Escuelas que promueven conjuntamente esta actividad. ❖ Propiciar espacios de intercambio y encuentro entre personal directivo de Administraciones Públicas diversas que permitan generar redes estables de cooperación y colaboración.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El software libre. 2. Ideología y herramientas. 3. Experiencias de cada comunidad autónoma. 4. Experiencias europeas. 5. Coordinación. Liberación de códigos y repositorios. Estándares de datos.
PARTICIPACIÓN	20 por Comunidad Autónoma (sobre un total de 60 alumnos pertenecientes a las tres Administraciones promotoras de esta actividad).
DESTINATARIOS	Personal de la Administración Autonómica que desempeñe puestos de carácter directivo en la implementación del software libre.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	18 y 19 de septiembre. Sevilla
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los dos días. ◆ De 16:30 a 19:30 el martes 18.
DURACIÓN	13 Horas Certificado de Participación Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de dos actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad promovida en colaboración con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha y el Instituto Andaluz de Admón. Pública. • Los gastos de alojamiento y manutención de los alumnos correrán por cuenta de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	CURSO INTERADMINISTRATIVO SOBRE SERVICIOS SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.1.09 Extremadura-Andalucía-Castilla La Mancha
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Propiciar espacios de puesta en común e intercambio de experiencias entre el personal que realiza funciones en el área de Servicios Sociales. ❖ Generar redes estables de colaboración formal e informal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios sociales en cada comunidad autónoma. 2. Coordinación sociosanitaria. 3. La Ley de Dependencia y su aplicación. 4. Envejecimiento activo.
PLAZAS	7 (21alumnos, 7 por cada comunidad)
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio o Directores de Centros que estén trabajando en el área de los Servicios Sociales.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✎ No haber participado en cursos interadministrativos anteriormente. ✎ Reparto proporcional por Servicio Social especializado. ✎ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Módulo Extremadura: Mérida: 25, 26, 27 y 28 de septiembre. Módulo Castilla La Mancha: 8,9,10 y 11 de octubre. Módulo Andalucía: Sevilla: 23, 24, 25 y 26 de octubre.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 15:00 horas los miércoles, jueves y viernes. ◆ De 16:30 a 20:00 horas, los martes.
DURACIÓN	60 horas, equivalentes a 6 créditos Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	EL MODELO SISTÉMICO FAMILIAR EN EL TRABAJO PSICOSOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.05 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las teorías y modelos fundamentales en la corriente sistémica familiar. ❖ Adquirir técnicas de intervención familiar basadas en el modelo sistémico. ❖ Conocer la aplicación de los conceptos y modelos en el trabajo psicosocial.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos fundamentales de la orientación sistémica familiar. 2. Teorías y modelos de la orientación sistémica familiar. 3. Particularidades de los modelos sistémicos en el trabajo psicosocial.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia, de los Servicios Sociales de Base y de los Programas de Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Profesionales que realicen un trabajo directo con familias, previa certificación del responsable administrativo (Anexo III). ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	EL PAPEL DE LA FAMILIA EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON LOS MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.1.06 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexionar sobre el papel que la familia debe jugar en el proceso de intervención socioeducativo, tanto en el ámbito escolar como de protección. ❖ Promover la implicación de la familia en el proceso de intervención realizado por los Centros Escolares y de protección.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El papel actual de la familia dentro de los proyectos de intervención. 2. Estrategias para aumentar la sensibilización de los padres ante las necesidades de sus hijos. Tanto en el ámbito escolar como de protección. 3. Elaboración de proyectos de intervención en los que la familia juegue un papel relevante.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores de la Junta de Extremadura y personal de los Servicios Sociales de Base y Programas de Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	12, 13, 14, 15 y 16 de noviembre. Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 martes y jueves.
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	EQUIPOS MULTIPROFESIONALES EN LA INTERVENCIÓN CON FAMILIAS Y MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.1.07 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de estrategias de intervención dentro del marco de los Equipos multiprofesionales. ❖ Establecimiento de protocolo de actuación para el trabajo coordinado con otros equipos, organismos y/o entidades.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La toma de decisiones dentro del equipo. 2. Modelos de interacción entre los miembros. 3. Tipos de liderazgo. 4. Elaboración de pautas de actuación ante situaciones que exijan la intervención conjunta y/o coordinada con otros profesionales/equipos. 5. Entrenamiento en Habilidades de negociación y escucha activa.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores de la Junta de Extremadura y Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia, personal de Servicios Sociales de Base y programas de familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Educadores y otros técnicos que trabajen con programas de familia. ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de julio Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.1.08 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los factores que intervienen en los procesos de exclusión social. ❖ Mostrar las principales líneas estratégicas en los procesos de inclusión social. ❖ Ofrecer pautas específicas para la intervención con población en situación de exclusión social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La exclusión social en la sociedad actual 2. Los Planes de Inclusión Social: líneas estratégicas 3. Proceso y Metodología del acompañamiento 4. El trabajo en red
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la administración local y autonómica que trabajen con población en situación de exclusión social.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<p>☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	22, 23, 24, 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<p><i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN CON MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.10 Mérida
OBJETIVO	❖ Conocer los protocolos de actuación desde el punto de vista de la legislación estatal y autonómica aplicable a los menores extranjeros, no acompañados e indocumentados que se encuentren en Extremadura, su integración, desarrollo y evolución bajo el sistema de protección de menores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal de actuación con los menores extranjeros no acompañados. 2. Protocolos de actuación: Intervención del Ministerio Fiscal, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Dirección General de Infancia y Familia. 3. La integración de dichos menores en el Sistema de Protección de la Comunidad Autónoma de Extremadura: medidas de protección aplicables. 4. Desarrollo y evolución de los menores bajo los recursos residenciales de la Junta de Extremadura: características y demandas que presentan, atenciones prestadas, adaptaciones a los recursos, preparación para la salida.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia, de los Servicios Sociales de Base y de los Programas de Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia a Educadores y otros técnicos que realicen un trabajo directo con familias. ☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN INMIGRANTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.11 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer las actuaciones que se están realizando en materia de integración social. ❖ Conocer las estrategias de intervención para lograr una adecuada integración social de la población inmigrante.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuaciones que se realizan en materia de integración social desde las diferentes Administraciones Públicas. Estatal, Autonómico y Local 2. Papel de las Asociaciones y ONG,s en la Integración social de los inmigrantes. 3. La integración social desde la perspectiva de la población inmigrante. 4. Líneas estratégicas para la integración social de inmigrantes.
PLAZAS	130
DESTINATARIOS	Profesionales de la Administración Autonómica y local que trabajen con personas inmigrantes.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Profesionales de la Administración que trabajen con el colectivo y los Profesionales de los Servicios Sociales de Base. ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 25 y 26 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día 25
DURACIÓN	<p><i>13 horas, equivalentes a 1 crédito</i></p> <p>Certificado de Participación</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de dos actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA LEY DE SERVICIOS SOCIALES DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.12 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Celebrar el 20 aniversario de la aprobación por parte de la Asamblea de Extremadura de la Ley de Servicios Sociales. (9 de abril de 1987). ❖ Abrir un debate entre los profesionales de los Servicios Sociales sobre la actualidad de dicha ley
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referencia histórica a la Ley de Servicios Sociales de Extremadura. 2. Desarrollo e implementación de esta Ley en Extremadura. 3. Mapa de Servicios Sociales en Extremadura. 4. Actualidad de la Ley de Servicios Sociales. 5. ¿Es necesario modificar la Ley?
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los trabajadores de los grupos A1 y B11 que trabajen en el área de Servicios Sociales. ☞ Otros trabajadores del área de Servicios Sociales. ☞ Otros trabajadores interesados en el tema. ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	30 y 31 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas los días 12 y 13 ◆ De 16:30 a 19:30 horas el día el día 13
DURACIÓN	<p>13 horas, equivalentes a 1 crédito</p> <p>Certificado de Participación</p> <p>Estas jornadas podrán solicitarse adicionalmente al máximo de dos actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria.</p>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	SUPERVISIÓN EN EL TRABAJO PSICOSOCIAL CON FAMILIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.I.13 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar a los profesionales que trabajan con familias un espacio de supervisión de casos. ❖ Conocer, a través del análisis de casos, cuyo análisis y dinámica de trabajo con familias.
CONTENIDO	1. En cada sesión se expondrán varios casos, cuyo análisis y supervisión será dirigida por un experto en supervisión de casos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia, de los Servicios Sociales de Base y de los Programas de Familia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tendrán preferencia los Profesionales cuya actividad profesional implique el trabajo con familias, previa certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, lunes y miércoles
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua (Plan Interadministrativo)

ACTIVIDAD	FORMACIÓN DE TÉCNICOS EN PREVENCIÓN COMUNITARIA (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.A.16 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar los conocimientos de los Profesionales de prevención primaria ❖ Reflexionar sobre los nuevos perfiles de los consumidores y las nuevas pautas de consumo. ❖ Reflexionar sobre los puntos fuertes y débiles de las intervenciones de prevención primaria. ❖ Conocer algunos modelos eficaces de intervención en prevención primaria. ❖ Valorar la importancia de una adecuada evaluación de los programas. ❖ Dotar a los participantes de herramientas de fácil acceso para que puedan actualizar sus conocimientos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la prevención de las drogodependencias. 2. Situación actual del consumo. 3. Situación actual de la prevención de las drogodependencias. 4. La intervención con familias. 5. Intervención con adolescentes: Creación de la red comunitaria. Importancia de los agentes sociales. 6. La Evaluación en los programas de prevención. 7. Fuentes útiles para la actualización de conocimientos.
PLAZAS	20 (a completar entre las dos convocatorias)
DESTINATARIOS	Personal técnico de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que participe en el desarrollo de programas de prevención de drogodependencia.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de septiembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:00 horas, miércoles y jueves
DURACIÓN	<i>50 horas, equivalentes a 5 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	TRAMITACIÓN DE AYUDAS EN MATERIA DE CONSUMO (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.A.26 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perfeccionar los conocimientos administrativos en la tramitación de expedientes y subvenciones en materia de consumo. ❖ Incrementar la calidad de los servicios administrativos del personal técnico responsable de las oficinas de información al consumidor.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable. 2. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. 3. Procedimiento administrativo de las ayudas y sus fases en el procedimiento de concesión. 4. Solicitud de ayuda y justificación documental. 5. Conocimiento de los diferentes tipos de documentos generales y específicos. 6. Formalidades y procedimientos en el pago. 7. Reintegros.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica y Local, así como personal al frente de estas materias de las asociaciones de consumo de la Comunidad Autónoma. ➤ Personal de las oficinas municipales de información al consumidor.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Preferencia al personal que tenga atribuidas funciones de responsabilidad en las materias propias del curso. ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14.30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia

ACTIVIDAD	PROGRAMAS DE IGUALDAD EN EL ÁMBITO LOCAL (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.C.27.01 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dinamizar la vida comunitaria local desde la perspectiva de género. ❖ Aplicar la transversalidad en intervenciones locales y regionales. ❖ Formar a profesionales en el diseño, aplicación y evaluación de programas de igualdad. ❖ Dotar al asociacionismo femenino de las herramientas y recursos necesarios para que desarrollen estrategias de participación y gestión más eficaces.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de igualdad. 2. Legislación y políticas de igualdad. Programas en el ámbito local. 3. Papel del asociacionismo y la participación de la mujer en Extremadura. 4. Programación y evaluación en materia de igualdad. Áreas de intervención.
PLAZAS	20 (a completar entre las dos convocatorias)
DESTINATARIOS	Profesionales de las Administraciones Local y Autonómica con funciones de dinamización del tejido asociativo.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días ◆ De 16:30 a 19:30 horas, martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo. P.O.I. 2000-2006. Eje 43. Medida 2)

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS OPENOFFICE.ORG BASE (INTERNET) (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.B.41 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para almacenar y relacionar datos de procesos de gestión administrativa. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta OpenOffice.org Base
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las bases de datos relacionales. 2. Recursos de OpenOffice Base. 3. Gestión de tablas de datos. 4. Orígenes de datos. 5. Relaciones entre tablas. 6. Creación y gestión de formularios y subformularios. 7. Creación y manejo de informes. 8. Desarrollo de un sistema de información de ejemplo.
PLAZAS	Hasta completar el cupo de plazas ofertadas globalmente para los 4 cursos "online" del Open Office Linex SP.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet y Sistema Operativo Linex, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el OpenOffice en el equipo informático.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	☞ Criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día de 1 de octubre Final del curso el día de 31 de octubre Extremadura
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	HOJA DE CALCULO OPENOFFICE.ORG CALC (INTERNET) (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.B.45 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para confeccionar estadillos con diferentes formas de cálculo de operaciones. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta OpenOffice.org Calc
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información general y uso de la interfaz de usuario 2. Referencias de ordenes y menús 3. Tipos de funciones y operadores 4. Formatear, filtrar y ordenar. 5. Imprimir. 6. Rango de datos y piloto de datos. 7. Escenarios. 8. Referencias. 9. Visualizar, seleccionar, copiar. 10. Formulas y cálculos. 11. Protección. 12. Diversos
PLAZAS	Hasta completar el cupo de plazas ofertadas globalmente para los 4 cursos "online" del Open Office Linex SP.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet y Sistema Operativo Linex, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el OpenOffice en el equipo informático.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día de 15 de octubre Final del curso el día de 15 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRAFICAS OPENOFFICE.ORG IMPRESS (INTERNET) (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.B.53 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para realizar presentaciones de contenidos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta OpenOffice.org Impress.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información General. 2. Uso de la interfaz de usuario. 3. Referencia de ordenes y menús. 4. Formatear. 5. Efectos. 6. Objetos imágenes bitmaps. 7. Grupos y niveles. 8. Texto en presentaciones y dibujos. 9. Visualizar presentaciones.
PLAZAS	Hasta completar el cupo de plazas ofertadas globalmente para los 4 cursos "online" del Open Office Linex SP.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático con acceso a Internet y Sistema Operativo Linex, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el OpenOffice en el equipo informático.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día de 8 de octubre Final del curso el día de 8 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS OPENOFFICE.ORG WRITER (INTERNET) (AMPLIACIÓN CONVOCATORIA DE MARZO)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2007.00.B.54 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos. ❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta OpenOffice.org Writer
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información general y uso de la interfaz de usuario. 2. Referencias de ordenes y menús. 3. Imágenes, tablas y objetos en documentos de texto. 4. Secciones y marcos. 5. Índices e Índices de contenido. 6. Campos en documentos. 7. Navegar por documentos de texto. 8. Calcular en documentos de texto. 9. Formatear documentos de texto. 10. Elementos especiales de texto. 11. Funciones automáticas. 12. Numeración y listas. 13. Ortografía y diccionarios. 14. Vínculos y referencias.
PLAZAS	Hasta completar el cupo de plazas ofertadas globalmente para los 4 cursos "online" del Open Office Linex SP.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleados públicos de la Administración Autonómica, PAS de la Universidad de Extremadura y Asamblea de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. ➤ Los requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: • Disponer de equipo informático con acceso a Internet y Sistema Operativo Linex, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. • Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud rellenando este dato con toda claridad en la misma. • Tener instalado el OpenOffice en el equipo informático.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Restantes criterios contemplados en el Acuerdo General de Formación (DOE nº 37 de 27 de marzo de 1999).
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en el que se expondrán la metodología y el calendario del curso. • Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). • Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. • Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. • Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día de 22 de octubre Final del curso el día de 22 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Participación
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua

ANEXO II**MODELO DE CERTIFICADO PARA ACTIVIDADES DE FORMACION**

D/Dª. _____

Cargo _____

Como responsable administrativo del trabajador/a:

D/Dª _____

D.N.I. _____

HAGO CONSTAR que realiza las funciones o desempeña puesto de trabajo relacionado con las materias objeto de las acciones formativas solicitadas(**):

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Actividad	Edición
	2007	00			
	2007	00			
	2007	00			

(**) Complimentar cuando se desee acreditar la afinidad entre el contenido de la actividad formativa y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, por exigirlo así la ficha técnica de cada actividad. En el supuesto de remisión de la solicitud a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, la certificación del responsable administrativo se remitirá por fax a la dirección de la Escuela, haciendo expresa mención del nº de registro que facilite el sistema informático en el momento de remisión de la solicitud por esta vía. En todos los casos, será preceptivo consignar los apellidos y nombre del responsable administrativo, junto con su firma y sello de la unidad correspondiente

En _____, a _____, de _____ de 2007
(firma y sello oficial)

Fdo: _____
(responsable administrativo)

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA
Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz) Fax (924) 00.80.86 /81.15/81.26