

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Administraciones Públicas

Resolución de 02-01-2007, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan cursos de formación On Line incluidos en el Plan General de Formación de la Escuela de Administración Regional para el año 2007.

Dentro del Plan de Formación General para el 2007, la Escuela de Administración Regional ha incluido la impartición de diversos cursos on line. Esta metodología permite al empleado público compatibilizar el aprendizaje con el desempeño de las tareas del puesto de trabajo ya que el curso se realiza desde el mismo puesto mediante la conexión a la Intranet de la Junta o a una plataforma de Internet.

La impartición on line no supone un menoscabo en el aprendizaje, pues la cercanía y el profesorado propio de los cursos presenciales, se suplen con un completo sistema de tutoría, tanto telefónica como a través de correo electrónico, que permite un seguimiento puntual de cada uno de los/as participantes, así como la solución de cualquier duda o problema que pueda plantearseles. Además, la metodología

on line permite mayor flexibilidad en la formación pues no es necesario que el alumno/a esté sujeto a horarios estrictos sino que se adapta a las necesidades del mismo y lejos de parecer lo contrario resulta eminentemente práctica requiriendo la actividad del alumno/a durante todo el proceso de formación.

En su virtud, he resuelto convocar los cursos de formación on line que a continuación se relacionan, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera: Objeto.

Se convocan, para su impartición on line, los cursos que a continuación se especifican, cuyas características y contenido se establecen en las bases y Anexos I Y II de esta convocatoria.

Denominación de los cursos convocados.

1. Inglés
2. Gestión del tiempo
3. Escritura eficaz en la Administración Pública
4. Comunicación interpersonal en la Administración Pública.
5. Gestión de la calidad en la Administración Pública.
6. Actos y procedimiento administrativo
7. Organización Administrativa
8. Presupuesto y ejecución de gasto público
9. Comunicación y atención al ciudadano
10. La Unión Europea

Plataforma de impartición.

- Internet.
- Internet.
- Internet.
- Internet.
- Internet.
- Intranet de la Junta.
- Intranet de la Junta.
- Intranet de la Junta.
- Intranet de la Junta.
- Intranet de la Junta.

Segunda: Personal destinatario.

Podrán solicitar los cursos convocados los empleados públicos al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades. Se exceptúa el personal estatutario y docente, salvo que desempeñe puestos especificados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo como de Administración Educativa o de Administración Sanitaria.

El personal destinatario deberá reunir todos y cada uno de los requisitos que se especifican para cada curso en los Anexos I y II de esta convocatoria.

Tercera: Solicitudes.

Las solicitudes se deberán presentar, en los modelos que figuran como Anexos III y IV de esta convocatoria, en el Registro de la Consejería o Delegación provincial donde se presten servicios, dirigidas al Secretario/a General/Técnico/a o Delegado/a Provincial, según que el solicitante esté destinado en Servicios Centrales o Periféricos.

Para la solicitud del curso de Inglés (anexo III), el solicitante deberá remitir la solicitud, una vez registrada, acompañada del Anexo V debidamente cumplimentado, a la Escuela de Administración Regional, C/ Dinamarca, s/n de Toledo C.P. 45071, donde se creará la Comisión a la que se refiere la base cuarta de la convocatoria. No serán atendidas las solicitudes que no vayan acompañadas del Anexo V.

Para los demás cursos, una vez registradas las solicitudes (anexo IV) y terminado el plazo de presentación, se crearán las Comisiones a las que se refiere la base quinta de esta convocatoria. El número máximo que se podrá solicitar de cursos (excluido el Inglés) será de dos.

Es obligatorio cumplimentar todos los datos de la solicitud, en especial los referidos al número de teléfono del puesto de trabajo, la dirección de correo electrónico y DNI.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Cuarta: Selección de los participantes del curso de inglés.

Para la selección de los participantes del curso de inglés se constituirá una

Comisión de Selección integrada por las siguientes personas:

- Presidente: El Director de la Escuela de Administración Regional.
- Vicepresidente: La persona responsable del Servicio de Formación de la Escuela de Administración Regional que asumirá las funciones del Presidente en ausencia del mismo.
- Vocales: Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en el Consejo de Planificación de la Escuela de Administración Regional.
- Secretario/a: Un funcionario/a de la Escuela de Administración Regional designado por el Director, que actuará con voz y voto.

Antes de reunirse la comisión, se comprobará por parte de la Escuela de Administración Regional que los solicitantes cumplen los requisitos establecidos en el Anexo I de la convocatoria y, una vez excluidos aquellos que no reúnan tales requisitos, se seleccionarán a los participantes con arreglo a los siguientes criterios y sin perjuicio de la aplicación de otros que la Comisión estime pertinentes:

- Haber realizado con aprovechamiento, en anteriores convocatorias, el curso de inglés on line en algún nivel inferior.
- Mayor nivel de exigencia de conocimiento del idioma inglés, para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Mayor conocimiento del idioma inglés por los solicitantes.
- Distribución por Consejerías u Organismos.
- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Tener una minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Las notificaciones a los participantes seleccionados se realizarán por correo electrónico a las direcciones consignadas en la solicitud.

Quinta: Selección de los participantes de los demás cursos on line. Priorización de solicitudes.

1.- Comisiones de priorización: para la priorización de las solicitudes, se constituirán en cada una de las Secretarías Generales o Secretarías Generales Técnicas y Delegaciones Provinciales una Comisión de Priorización, integrada por igual número de miembros designados por la Administración y por las Organizaciones Sindicales presentes en el Consejo de Planificación de

la Escuela de Administración Regional. Dichas Comisiones se encargarán de examinar las solicitudes y priorizarlas a efectos de la selección de los participantes de los cursos. Las funciones de Presidente y Secretario/a serán ejercidas por representantes de la Administración.

2. – Criterios de priorización: Comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo II de la convocatoria, y excluidos quienes no los reúnan, la priorización de las solicitudes se realizará conforme a los siguientes criterios por orden de prelación:

- a) Ser destinatario específico del curso, atendiendo a lo establecido en la regulación concreta de cada uno de ellos en el Anexo II.
- b) La menor disponibilidad para realizar cursos presenciales ordinarios, por motivos del puesto de trabajo desempeñado.
- c) Distribución por unidades administrativas.
- d) El menor número de horas de formación recibida en los últimos 3 años. A estos efectos el plazo se cerrará a 31 de agosto de 2006.
- e) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- f) Tener una discapacidad igual o superior al 33 %

3.- Remisión de relaciones: Las Consejerías y Delegaciones Provinciales remitirán directamente a la Escuela de Administración Regional la relación priorizada de solicitudes, conforme al modelo del Anexo VI, así como la copia del acta de la Sesión, en los 20 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- Selección de los participantes: La selección de los participantes se llevará a efecto por la Comisión de Selección de la Escuela de Administración Regional integrada por representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales con representación en el Consejo de Planificación de aquella. Las funciones de Presidente y Secretario/a serán ejercidas por representantes de la Administración.

La Comisión de Selección atenderá, con carácter general, a la priorización efectuada por las respectivas Comisiones en aplicación de los criterios recogidos en el punto segundo de esta base, todo ello sin perjuicio de la aplicación de cualquier otro criterio que estimara oportuno.

Las notificaciones a los participantes seleccionados se realizarán por correo electrónico a las direcciones consignadas en las respectivas solicitudes.

Sexta: Cuestiones generales: forma de impartición, conexión y evaluación.

1.- Forma de impartición: Los cursos se realizarán desde el ordenador del puesto de trabajo de cada participante mediante conexión, bien a la Intranet de la Junta de Comunidades, bien a la plataforma de Internet cuya dirección se proporcionará oportunamente, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado, con una metodología que combinará la formación teórica y su aplicación práctica y con la participación en las actividades dinamizadoras que se le propongan.

Cada participante tendrá asignados un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la aplicación de impartición, que le identificará como usuario.

2.- Horario de conexión: Los participantes podrán conectarse a la aplicación formativa desde las 8,00 a las 9,00 horas y de las 14,00 a las 20,00 horas, durante todos los días del período de duración del mismo.

3.- Información: A las personas seleccionadas, se les remitirá toda la información que requieran para la realización de los cursos, a través del correo electrónico.

4.- obligatoriedad de la formación: El personal seleccionado vendrá obligado a realizar el curso asignado en su integridad. La renuncia o abandono del curso una vez iniciado implicará una penalización de dos años en la concesión de cursos on line, salvo que se produzcan causas imprevistas que lo justifiquen.

Se entenderá que hay abandono, causando baja de forma automática, cuando, sin causa justificada previamente comunicada al tutor del curso, transcurran más de siete días sin conexión al mismo.

5.- Evaluación: La realización del curso se acreditará exclusivamente mediante certificado de aprovechamiento que sólo se expedirá a los participantes que terminen el curso con la superación de las diferentes pruebas y controles que, en su caso, se establezcan a lo largo de los mismos y que serán verificadas por los tutores correspondientes.

Toledo, 2 de enero de 2007

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

Anexo I: Curso de inglés

Primero: Requisitos de los destinatarios:

1º.- Que para el desempeño correcto del puesto de trabajo se requiera o sea conveniente el conocimiento del idioma inglés y así se justifique con el informe favorable de la persona responsable de la Secretaría General o Secretaría General Técnica de la respectiva Consejería u Organismo, cumplimentando el modelo que figura en el Anexo V de la Convocatoria.

2º.- Tener conocimientos mínimos hablados y escritos del idioma inglés. A estos efectos cada participante antes de iniciar el curso, será sometido a una prueba de nivel de conocimiento de la lengua inglesa para asignarle en el curso que mejor se adecue a sus características, dentro de los siguientes:

- Curso Pre-elementary (Pre-elemental)
- Curso Elementary: (Elemental)
- Curso Lower intermediate: (Intermedio bajo)
- Curso Mid intermediate: (Intermedio)
- Curso Upper intermediate: (Intermedio alto)
- Curso Advanced: (Avanzado)

3º.- Que se disponga de un ordenador que reúna las siguientes características:

- Procesador Pentium II o superior (recomendable Pentium III).
- 64 MB de memoria RAM o superior (aconsejable 128 Mb).
- Tener instalada tarjeta de sonido y disponer de altavoces o auriculares (la Escuela de Administración Regional podrá proporcionar auriculares a quien carezca de ellos).
- Tener instalado Windows en sus versiones 98, NT, 2000, ME o XP.
- Tener instalado Microsoft Internet Explorer versión 5.5 o 6.0 con Máquina Virtual Java activada. También valdrán las versiones de Netscape 4.5 y 4.7
- Tener instalados en el ordenador los programas o pluggins siguientes:
 - Macromedia Flash Player 6
 - Macromedia Shockwave Player 8.5
 - Real One Player.
- Que el ordenador tenga conexión a Internet con una velocidad de transfe-

rencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps). No se recomiendan conexiones vía modem.

Segundo: Plazas convocadas y contenido del curso:

Se convocan 60 plazas a repartir entre los cursos:

- Pre-elementary (Pre-elemental)
- Elementary: (Elemental)
- Lower intermediate: (Intermedio bajo)
- Mid intermediate: (Intermedio)
- Upper intermediate: (Intermedio alto)
- Advanced: (Avanzado)

Cada curso consta de diez unidades y cada una de ellas se divide en 13 secciones que incluyen: lectura, vocabulario, gramática, comprensión oral, pronunciación, "takeaway English", escritura, dos tutorías escritas y una/dos tutorías telefónicas.

Un curso se completa mediante la realización con aprovechamiento de las diez unidades que configuran en conjunto 150 horas de formación.

Tercera: inicio y duración:

El curso se iniciará en la segunda quincena del mes de marzo de 2007 y tendrá una duración de nueve meses (hasta diciembre de 2007).

Cada participante será seleccionado para realizar un curso. La ubicación inicial en un determinado curso será irrenunciable, quedando excluidos los participantes seleccionados que no justifiquen, a través de la prueba de nivel, tener los conocimientos mínimos precisos para ser ubicado en el mínimo de los que se impartirán.

Los aspirantes seleccionados, antes del comienzo del curso, podrán ser convocados a una reunión informativa para explicarles la metodología del curso y su desarrollo, con especial mención al sistema de tutoría de seguimiento y evaluación.

Anexo II: Cursos On Line

Primero: Requisitos de los destinatarios:

1º.- No haber realizado cursos de similar denominación y contenido material a los convocados, de forma presencial, a distancia semipresencial u on line.

2º.- Disponer en el puesto de trabajo de ordenador que reúna las siguientes características técnicas:

- Procesador Pentium III o superior.
- 128 Mb de memoria RAM.
- Tener instalado el sistema operativo Windows en sus versiones 98, NT, 2000, ME o XP.
- Tener instalada tarjeta de sonido y disponer de auriculares.
- Pantalla (VGA) con resoluciones recomendadas de 800x600 y 1024x768, siempre con colores de 16 bits o más.
- Para los cursos cuya plataforma de impartición sea la Intranet de la Junta, será inexcusable tener conexión a la red - Intranet de la Junta de Comunidades - y disponer de dirección de correo electrónico en la misma(@jccm.es).
- Para los cursos cuya plataforma de impartición sea Internet, será inexcusable tener conexión a Internet y disponer de correo electrónico en la Junta (@jccm.es) así como tener instalado en el equipo el navegador Microsoft Internet Explorer versión 5.5 o 6.0 con Máquina Virtual Java activada y el programa Macro media Flash Player v. 7 o superior.

La verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos de los ordenadores, así como de la conectividad a la plataforma de impartición (Intranet o Internet), correrá a cargo de los peticionarios consultando con los servicios informáticos de su Centro.

Segundo: Cursos:

1º.- Gestión del tiempo.

- Objetivos: Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener resultados. Enfrentar al profesional con sus errores y barreras en la gestión del tiempo, dotándole de herramientas para su mejora.
- Contenido: Introducción. Diagnóstico personal y elección de prioridades. Balance personal del tiempo. Los ladrones del tiempo. Antes de Planificar. La planificación. Organización del espacio de trabajo.
- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 15 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.
- Destinatarios específicos: preferentemente funcionarios de los grupos A y B
- Ediciones: Una.

- Participantes: 50.

- Fecha de realización: entre los meses de mayo y junio de 2007.

2º.- Escritura eficaz en la Administración Pública.

- Objetivos: Proporcionar los conocimientos básicos para redactar escritos profesionales estructurados y concisos que permitan una comunicación fluida en el entorno de la Administración Pública y en las relaciones con la ciudadanía.

- Contenido: Introducción. El proceso de comunicación: qué es el lenguaje administrativo. Aprender a escribir: seis principios lógicos. Aprender a construir un texto: fases. El estilo. El lenguaje. Revisar y corregir. Ejemplos escritos

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 15 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Destinatarios específicos: Preferentemente funcionarios de los grupos A y B.

- Ediciones: Una.

- Participantes: 50.

- Fecha de realización: entre los meses de mayo y junio de 2007.

3º.- Comunicación interpersonal en la Administración Pública.

- Objetivos: Facilitar un nivel básico de conocimientos para mejorar las habilidades de comunicación y capacidad de escucha dentro de la Administración Pública.

- Contenido: Introducción. Comunicación interna en la Administración Pública, comunicación no verbal, la escucha activa, críticas y reconocimiento, desarrollo de la creatividad.

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Ediciones: Una

- Participantes: 50.

- Fecha de realización: entre los meses de mayo y junio de 2007.

4º.- Gestión de la calidad en la Administración Pública.

- Objetivo: Facilitar un nivel básico de conocimientos para el manejo de los procesos y herramientas de calidad más eficaces dentro de las Administraciones Públicas.

- Contenido: Introducción. Planificación de la calidad en la Administración Pública, calidad normalizada en la administración, calidad total, modelo EFQM, metodologías para gestionar la calidad y herramientas de calidad en la Administración Pública.

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Destinatarios específicos: preferentemente funcionarios de los grupos A y B

- Ediciones: Una

- Participantes: 50.

- Fecha de realización: entre los meses de mayo y junio de 2007.

5º.- Actos y procedimiento administrativo.

- Objetivos: Facilitar un nivel básico de conocimientos en materia de procedimiento administrativo.

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

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Ediciones: Una

- Participantes: 35.

- Fecha de realización: en los meses de septiembre u octubre de 2007.

6º.- Organización administrativa.

- Objetivos: Proporcionar los conocimientos imprescindibles en materia de organización administrativa y sus tipologías, así como los principios de organización.

- Contenido: El Estado. La organización administrativa. Principios de organización. La Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y Local. La Administración instrumental. El Estatuto de Autonomía y la organización de la JCCM.

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Ediciones: Una

- Participantes: 35.

- Fecha de realización: en los meses de septiembre u octubre de 2007.

7º.- Presupuesto y Ejecución del Gasto Público.

- Objetivos: Facilitar un nivel básico de conocimientos en materia de Presupuesto de la Junta así como de los procedimientos para su ejecución.

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

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Ediciones: Una.

- Participantes: 35.

- Fecha de realización: en los meses de septiembre u octubre de 2007.

8º.- Comunicación y atención al ciudadano.

- Objetivos: Facilitar un nivel básico de conocimientos en materia de información y atención al ciudadano.

- Contenido: La comunicación, la escucha activa. Barreras de la comunicación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la JCCM. Reclamaciones, iniciativas y sugerencias. Las cartas de servicios. Vías de acceso a la información en las Administraciones Públicas. Órganos especializados de atención al ciudadano en la JCCM.

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Ediciones: Una

- Participantes: 35.

- Fecha de realización: en los meses de septiembre u octubre de 2007.

9º.- Unión Europea.

- Objetivos: Facilitar un nivel básico de conocimientos en materia de la Unión Europea.

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

- Duración: a efectos de expedición de certificado de aprovechamiento, el curso se valorará en 30 horas. El curso deberá realizarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de comienzo.

- Ediciones: Una

- Participantes: 35.

- Fecha de realización: en los meses de septiembre u octubre de 2007.



Consejería de Administraciones Públicas
Dirección General de la Función Pública

ANEXO III

SOLICITUD CURSO DE INGLÉS ON LINE AÑO 2007:

DATOS PERSONALES

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

DATOS ADMINISTRATIVOS

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

INFORMACIÓN ADICIONAL

1º.- ¿El ordenador de su puesto de trabajo reúne las características descritas en el anexo I? SI ___ NO ___
2º.- ¿Tiene conexión a INTERNET con velocidad de transferencia superior a 128/256 Kbps? SI ___ NO ___
3º.- Su nivel de conocimiento hablado de la lengua inglesa es: Pre-elemental ___ Elemental ___ Intermedio bajo ___ Intermedio ___ Intermedio alto ____, Avanzado _____.
4º.- Su nivel de conocimiento escrito de la lengua inglesa es: Pre-elemental ___ Elemental ___ Intermedio bajo ___ Intermedio ___ Intermedio alto ____, Avanzado _____.
5º.- ¿Ha realizado algún curso de inglés con la Escuela de Administración Regional? SI ___ NO ___ ¿Qué nivel? _____ ¿En qué año? _____

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

En _____, a ____ de _____ de 200_.

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

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL. C/ DINAMARCA, S/N 45071 TOLEDO.



Castilla-La Mancha

C/ Dinamarca, 2. 45071 Toledo Tel. 925 25 96 34 Fax: 925 26 58 58 e-mail: ear@jccm.es



Consejería de Administraciones Públicas
Dirección General de la Función Pública

ANEXO IV

SOLICITUD CURSOS ON LINE AÑO 2007

DATOS PERSONALES

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

DATOS ADMINISTRATIVOS

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

CURSOS QUE SE SOLICITAN:

CURSOS CON CONEXIÓN A INTERNET	CURSOS CON CONEXIÓN A INTRANET
<input type="checkbox"/> La gestión del tiempo <input type="checkbox"/> La escritura eficaz en la Administración Pública <input type="checkbox"/> La comunicación interpersonal en la Administración Pública <input type="checkbox"/> La gestión de la calidad en la Administración Pública.	<input type="checkbox"/> Actos y Procedimiento Administrativo <input type="checkbox"/> Organización Administrativa <input type="checkbox"/> Presupuesto y ejecución del gasto público <input type="checkbox"/> Comunicación y atención al ciudadano <input type="checkbox"/> La Unión Europea
Marcar con una X el curso seleccionado. Sólo se puede pedir un máximo de DOS cursos.	

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Dispone de conexión a la Intranet de la Junta? SI _____ NO _____
¿Dispone de conexión a Internet? SI _____ NO _____

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y que cumplo todos los requisitos especificados en el anexo II.

En _____ a _____ de _____ de 200_.

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

SR/SRA. SECRETARIO/A GENERAL/SECRETARIO/A GRAL. TÉCNICO/A O DELEGADO/A PROVINCIAL.



Castilla-La Mancha

C/. D.ªmarca, 2. 45071 Toledo Tel: 925 25 56 34 Fax: 925 26 56 58 e-mail: ear@jccm.es



Consejería de Administraciones Públicas
Dirección General de la Función Pública

ANEXO V

INFORME

D/D^a: _____

Cargo: _____

(Indicar Secretaría General/Secretaría General Técnica o bien Delegación Provincial)

de _____

(Indicar Consejería/Delegación u otro Organismo).

INFORMO favorablemente la solicitud de participación en el curso de Inglés on line efectuada por D./D^a. _____ que en la actualidad desempeña el puesto de trabajo:

A los efectos anteriores se informa que, para el correcto desempeño del mencionado puesto de trabajo, es:

- necesario un conocimiento de la lengua inglesa
- conveniente un conocimiento de la lengua inglesa

En _____ a _____ de _____ de 200_.

Fdo.: _____

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL. C/ DINAMARCA, S/N 45071 TOLEDO.



Castilla-La Mancha

C/. Dinamarca, 2. 45071 Toledo Tel: 925 25 96 34 Fax: 925 26 56 58 e-mail: ear@jccm.es

