

Instrucciones para realizar el pago de la sanción

1.- Si no va a interponer recurso, Vd., puede abonar inmediatamente el importe de la sanción mediante ingreso directo, giro o transferencia a la Cuenta de Recaudación por Tasas arriba referenciada abierta en la Caja de Castilla-La Mancha a nombre de la Delegación Provincial de la Consejería de Sanidad en Albacete, Urbana nº 2 c/ Isabel La Católica nº 38.

2.- No obstante, transcurrido el plazo de un mes contado desde la notificación, o en su caso publicación, para presentar recurso sin hacerlo, la resolución se considera firme y comienza el cómputo de los periodos voluntarios de pago que establece el Reglamento General de Recaudación (R.D. 1684/90 de 20 de diciembre - BOE 03-01-91)

a) Sanciones notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes: desde que se cumple el mes de su recepción hasta el día 5 del mes siguiente.

b) Sanciones notificadas entre los días 16 y último de cada mes: desde que se cumple el mes de su recepción hasta el día 20 del mes siguiente.

Si el último día del plazo es inhábil, éste se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.- El ingreso deberá realizarse utilizando el presente documento.

4.- La falta de pago en el plazo voluntario citado motivará la apertura de un procedimiento recaudatorio por la vía de apremio por la cantidad no ingresada, incrementada con el recargo de apremio, intereses de demora y costas que en cada caso sean exigibles.

Lo que se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

Albacete, 12 de noviembre de 2001  
El Delegado Provincial de Sanidad  
EMILIO LÓPEZ GALLARDO

\*\*\*\*\*

**Consejería de  
Administraciones Públicas**

**Resolución de 27-11-2001, de la  
Dirección General de la Función  
Pública, por la que se aprueba la  
convocatoria para la inscripción  
en el Registro del Profesorado**

### **Colaborador de la Escuela de Administración Regional de Casti- lla-La Mancha.**

La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, en el ejercicio de las funciones atribuidas por la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la función Pública de Castilla-La Mancha y el Decreto 132/1990, de 18 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento, considero necesario disponer de un Registro de Profesorado y publicó la Resolución de 4 de junio de 1993, por la que se aprobaban los criterios para su elaboración, de forma que recogiera el cuadro de profesores disponibles para atender sus actividades formativas.

Los cambios habidos en los sistemas de formación, los años transcurridos y la experiencia acumulada, hacen conveniente disponer de un nuevo instrumento para la gestión de la información relativa a los profesores colaboradores en las actividades formativas. Por todo ello y, con la finalidad de establecer los cauces adecuados para el desarrollo eficaz de sus Planes de Formación, la Escuela de Administración Regional considera necesaria la creación de un nuevo Registro de Profesorado Colaborador, experto en las áreas de conocimiento propias de la Administración Pública, para la prestación de sus servicios docentes cuando las necesidades de formación así lo requieran.

En consecuencia, se convoca la incorporación de personal docente en el Registro del Profesorado Colaborador de la Escuela de Administración Regional, con arreglo a las siguientes

Bases:

Primera.- Creación del Registro de Profesorado

Se crea en la Escuela de Administración Regional un Registro del Profesorado Colaborador, experto en las áreas y materias de conocimiento de la Administración Pública que se relacionan en el Anexo I de esta convocatoria, para la colaboración temporal con la misma en la impartición de las acciones formativas. La inscripción en el Registro de Profesores no generará ninguna obligación contractual para la Escuela de Administración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Registro de Profesorado estará implantado en soporte informático y contendrá los datos personales mencionados en la solicitud, las actividades formativas en las que participen, los resultados de las evaluaciones obtenidas, así como las retribuciones percibidas en cada una de ellas.

La información contenida en el Registro podrá ser puesta a disposición de los distintos órganos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la programación de actividades formativas, o cualquier otra actividad para la que se considere necesario.

La solicitud de inscripción en el Registro implicará la autorización a la Escuela de Administración Regional para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en el mismo con referencia a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Segunda .- Interesados y régimen de participación

Podrá solicitar su inscripción en el Registro el personal al servicio de cualquier Administración Pública, que reúna los siguientes requisitos:

a) Titulación Académica: En general será exigible titulación universitaria. No obstante, la posesión de dicha titulación podrá dispensarse para la impartición de la docencia en materias de contenido eminentemente práctico o específico, siempre que se esté en posesión de otros títulos oficiales adecuados, o se posea una experiencia reconocida que, a juicio del órgano de selección, acrediten un alto grado de cualificación en la materia objeto de la acción formativa de que se trate.

b) Experiencia: Se exigirá experiencia docente en el área o materia a impartir o, en su defecto, un año de servicios prestados en puestos de trabajo directamente relacionados con la misma.

Tercera.- Funciones del profesorado colaborador.

Los profesores incorporados al Registro, una vez designados por la Escuela para su participación en una actividad formativa concreta, podrán realizar las siguientes funciones:

1ª.- La propuesta y elaboración del programa de la acción formativa y de sus objetivos pedagógicos.

2ª.- La preparación y elaboración del material didáctico de la acción formativa.

va, que será puesto a la plena disposición de la Escuela de Administración Regional.

3ª.- La impartición docente de los contenidos de la acción formativa.

4ª.- La propuesta y elaboración de casos y trabajos prácticos que se consideren necesarios para una correcta metodología de la formación.

5ª.- La atención y seguimiento personal de los alumnos durante el desarrollo de las acciones formativas.

6ª.- La evaluación de los alumnos.

7ª.- Cuando se estime necesario, labores de tutoría del alumnado en la aplicación al puesto de trabajo de los conocimientos y habilidades adquiridos en la acción formativa.

#### Cuarta.- Coordinador de actividades

La preparación e impartición de las acciones de formación se realizará de forma individualizada o mediante la creación de "equipos docentes" compuestos por el número de profesores que se determine, todos ellos expertos en las áreas y materias de conocimientos objeto de las mismas.

Cuando se proceda a la creación de equipos docentes, la Escuela podrá nombrar, de entre los profesores que los compongan, un "coordinador" que realizará, además de las señaladas en el apartado tercero de esta convocatoria, las funciones de coordinación de los profesores colaboradores integrantes del equipo docente, durante el desarrollo de la acción formativa y en la preparación de los materiales didácticos que se precisen para la misma.

#### Quinta.- Solicitudes

Los interesados podrán solicitar su incorporación al Registro de Profesorado, en el plazo de 20 días naturales desde la publicación de esta Resolución en el DOCM. Las solicitudes, en el modelo contemplado como Anexo II a la misma, se dirigirán al Director General de la Función Pública y se presentarán en el registro de la Consejería de Administraciones Públicas (Avda. de Portugal s/n 45071 Toledo), o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurridos tres meses desde la finalización del plazo anterior, se abrirá de nuevo y de forma permanente, el plazo para la incorporación en el Registro de Profesorado, según el modelo de solicitud del anexo II.

#### Sexta.- Inscripciones de oficio

La Escuela de Administración Regional podrá incorporar de oficio al Registro de Profesores Colaboradores, a formadores de empresas públicas o privadas, instituciones universitarias o cualquier otra entidad especializada en materia de formación.

#### Séptima.- Modificaciones en el Registro

Los interesados podrán, en cualquier momento, solicitar la actualización de los datos aportados por ellos mismos que figuren en el Registro de Profesorado.

Octava.- Creación fichero, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

1. El fichero se crea con la finalidad de disponer de una base de datos de profesores colaboradores en las actividades docentes de la Escuela de Administración Regional.

2. Las personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal son las mencionadas en la base segunda de esta Resolución.

3. El procedimiento de recogida de datos será el establecido en las bases quinta y sexta.

4. La estructura básica del fichero y los datos de carácter personal incluidos en el mismo serán los contenidos en la solicitud, los resultantes de las evaluaciones docentes obtenidas y las de carácter retributivo en relación con las actividades formativas en la que participan.

5. Los datos podrán ser cedidos a otros órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la organización de sus actividades formativas.

6. El responsable del fichero será la Dirección General de la Función Pública.

7. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercitar ante el Director de la Escuela de Administración Regional.

8. Las medidas de seguridad del fichero serán a nivel básico.

#### Novena.-

Queda derogada la Resolución de 4 de junio de 1993, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se aprueba la convocatoria para la selección del personal que integrará el Registro de Profesorado.

En consecuencia, los profesores incluidos en el Registro que ahora se suprime deberán solicitar nuevamente su

inscripción conforme a la base quinta, si desean formar parte del nuevo registro

Toledo, 27 de noviembre de 2001

El Director General de  
Función Pública  
CRISTOBAL GIL CEBRIÁN

#### Anexo I

Áreas: 1.- Dirección y Gerencia Pública

Materias:

- Dirección por objetivos
- Marketing Institucional
- Planificación y gestión estratégica
- Políticas Públicas
- Dirección y Desarrollo de proyectos
- Técnicas de negociación
- Habilidades directivas
- Herramientas de análisis de problemas y toma de decisiones
- Gestión de Calidad
- Etc...

Áreas: 2.- Gestión Económica y Financiera

Materias:

- La contratación administrativa y su ejecución presupuestaria
- La gestión de presupuesto de la JCCM: La Ley de Hacienda Regional
- Presupuesto de ejecución del gasto público
- Técnicas de auditoría
- Gestión de la tesorería
- Control financiero en el sector público
- Contabilidad y análisis de balances
- Control presupuestario
- Planificación económica
- Etc...

Áreas: 3.- Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo y Organización de las Administraciones Públicas.

Materias:

- Actos y procedimiento Administrativo
- Contratación administrativa
- Organización administrativa
- La Unión Europea
- Procedimientos sancionadores
- Jurisdicción Contencioso-Administrativa
- Etc...

Áreas: 4.- Técnicas Instrumentales

Materias:

- Clima laboral y satisfacción en el trabajo
- Archivo de oficina
- Comunicación y atención al ciudadano
- Ofimática
- Estadística de datos
- Documentos administrativos y lenguaje
- Etc...

**Áreas: 5.- Recursos Humanos****Materias:**

- El Convenio Colectivo
- Relaciones laborales
- Régimen Jurídico de la Función Pública
- Seguridad Social
- Etc...

**Áreas: 6.- Seguridad y Salud en el Trabajo****Materias:**

- Prevención de riesgos laborales
- Evaluación de riesgos
- Medio ambiente en el trabajo
- Riesgos psicosociales
- Primeros auxilios
- Etc...

**Áreas: 7 .- Administración Local****Materias:**

- Contabilidad Pública Local

- Contratación Administrativa en Corporaciones Locales
- Intervención y fiscalización en las Corporaciones Locales
- Organización Administrativa
- La ordenación del territorio y de la actividad urbanística en Castilla-La Mancha
- Financiación de las Corporaciones Locales
- Etc...

**ANEXO II****SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROFESORADO****1.- DATOS PERSONALES**

<b>Primer apellido:</b>	<b>Segundo apellido:</b>	<b>Nombre:</b>	
<b>D.N.I.:</b>	<b>Domicilio particular: calle y número</b>		
<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Teléfono</b>

**2.- DATOS PROFESIONALES O ADMINISTRATIVOS**

<b>2.1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>2.2.- OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES COMPLEMENTARIAS</b>
<b>2.3.- CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA PROFESIONAL</b>
<b>2.4- TITULACIONES ACADÉMICAS</b>
<b>2.5- PUESTO DE TRABAJO ACTUAL</b>
Denominación: ..... Teléfono .....
<b>2.6- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Servicio activo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal

**3.- DATOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LAS QUE SE INSCRIBE**

ÁREAS (máximo 3)	DENOMINACIÓN

**4.- PUESTOS DE TRABAJO OCUPADOS ANTERIORMENTE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

DENOMINACIÓN	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA PROFESIONAL	TIEMPO DESEMPEÑADO

**5.- ACTIVIDADES FORMATIVAS (CURSOS, CONFERENCIAS Y PONENCIAS QUE HA IMPARTIDO)**

DENOMINACIÓN	ORGANISMO	DURACIÓN HORAS

**6.- ACTIVIDADES FORMATIVAS (CURSOS, CONFERENCIAS Y PONENCIAS QUE HA RECIBIDO)**

DENOMINACIÓN	ORGANISMO	DURACIÓN HORAS

**7.- PUBLICACIONES Y TRABAJOS CIENTÍFICOS**

DENOMINACIÓN	AÑO

**8.- OTROS MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS**

DENOMINACIÓN	AÑO

**9.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

<p>Declaración bajo mi expresa responsabilidad ser ciertos todos los datos que figuran en la presente solicitud y autorizo el tratamiento automatizado de mis datos de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999.</p> <p>En            a            de            de</p> <p style="text-align: center;">EL/LA SOLICITANTE</p> <p>Fdo.:</p>
--

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**