

Deberá cubrir sus recorridos en los horarios estipulados, salvo imprevistos justificados.

Cuando no exista trabajo de reparto o transporte, realizará funciones internas diversas en la empresa tales como: Distribución y colocación de género en almacén; recogida de cajas; preparación de los pedidos por rutas, etc.

Jefe Servicio de Prevención:

Sus funciones serán las que determine la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales para los Jefes del servicio de prevención propio de la empresa.

Deberá asistir a los cursos de capacitación y de formación continuada que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones en todo el ámbito de la empresa.

Asimilación categorías:

Se asimilará a la categoría de Oficial Administrativo 1.ª, al personal del Servicio de Informática que realice las siguientes funciones:

Atender la Hot-Line telefónica, que Federación Farmacéutica tiene a disposición permanente de sus socios en horarios similares a los de las farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que comercializa e instala.

Recoger y transmitir cuantas comunicaciones telefónicas le lleguen dirigidas a Soporte Técnico (averías), Comercial o Programación.

Colaborará en el traslado de material informático dentro de la empresa y como ayuda a las tareas de preparación de entrega de los equipos solicitados por los socios.

Telemarketing. Ventas telefónicas. Seguimiento ofertas. Propuestas directas a socios.

Gestión Hot-Line. Recepción llamadas, direccionamiento de las consultas.

Manejo de base de datos y funcionamiento con Redes Locales.

Mantenimiento base de datos de los socios. Listados estadísticos, servicio de consulta.

Planificación de rutas de asistencia sobre la base de las solicitudes recibidas.

Atención a los socios cubriendo las consultas que realicen.

Trabajos de administración en general.

Se asimilará a la categoría de Operador Programador, al personal del Servicio de Informática que realice las siguientes funciones:

Apoyo en el área de soporte de mantenimiento, generando los sistemas que se entregan al socio, cargando y testeando la aplicación que se instala en los sistemas.

Tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

Se asimilará a la categoría de Programador, al personal del Servicio de Informática que realice las siguientes funciones:

Atender la Hot-Line telefónica, que el Servicio de Informática tiene a disposición permanente de sus socios en horarios similares a los de las farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que Federación Farmacéutica comercializa e instala.

Determinar y resolver problemas, tanto de «hardware» como de «software» básico o de aplicación, tanto en los equipos de Federación como en los de los socios, debiendo desplazarse al lugar de la incidencia en caso necesario.

Realizar tareas de programación necesarias para la resolución de los problemas o para el desarrollo de nuevas aplicaciones.

Se asimilará a la categoría de Contable, al personal de Administración Central adscrito a Caja que, además de las funciones propias de esta categoría, realicen las siguientes funciones:

Manejo de efectivo, efectuando cobros y pagos a socios, empleados, correos, agencias, etc.

Manejo de cheques, confección de arqueos, etc.

Suplencias de Cajero, sin que tengan firma autorizada y reconocida a efectos oficiales.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

115

RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca la jornada «Actualidad y perspectivas de futuro de las Haciendas Locales. La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000 y la Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social», a celebrar el día 17 de enero del año 2000.

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Análisis y Formación Territorial, en aplicación del Plan de Formación en Administración Territorial para el año 2000, convoca la siguiente acción formativa:

Jornada sobre «Actualidad y perspectivas de futuro de las Haciendas Locales. La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000 y la Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social».

Identificación: 3FPL 12000

Objetivo:

Dar a conocer las novedades que en materia de Haciendas Locales se introducen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000 y en la Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, así como analizar la actualidad y perspectivas de futuro de las Haciendas Locales.

Programa:

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000 y la Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Presentación de las modificaciones introducidas en materia de Haciendas Locales.

Estudio de las modificaciones introducidas en materia de Tributos Locales.

Actualidad y perspectivas de futuro de las Haciendas Locales.

Solicitudes: Los interesados en asistir deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica a continuación: En el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, en su sede de calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o en calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia el personal al servicio de las Corporaciones Locales que desempeñe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos de la Jornada.

Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Uno. Solicitud y currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Dos. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del comienzo de la Jornada.

Selección: La presentación de la solicitud supone la admisión a la Jornada.

Lugar y día de celebración: Se desarrollará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106.

Día de celebración: 17 de enero de 2000, en horario de nueve treinta a dieciocho horas.

Información adicional: Se podrá solicitar información adicional llamando a los números de teléfono 91 594 97 05/27, de Madrid. Asimismo, se pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 16 de diciembre de 1999.—El Director del INAP, Iñigo del Guayo Castiella.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	Identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación/Ministerio (Comunidad Autónoma/Organismo) 1) 2)			AÑO NOMBRAMIENTO 1) 2)
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle / municipio)	PROVINCIA/MUNICIPIO	FAX	TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL	AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN { COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN --
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
Curriculum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 199 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Ilmo. Sr. Director del Centro de Análisis y Formación Territorial del INAP

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario de carrera, eventual, interno, laboral)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a de de 199

(firma)