

Artículo 4. Horarios de atención al público de los Registros Generales.

Los Registros Generales atenderán directamente al público todos los días laborables del año con el siguiente horario:

4.1. Servicios Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos:

- a) Lunes a viernes: De 9 a 20 horas, ininterrumpidamente.
- b) Días 24 y 31 de diciembre: De 9 a 14 horas.

4.2. Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- a) Lunes a viernes: De 9 a 20 horas, ininterrumpidamente.
- b) Sábados y días 24 y 31 de diciembre: De 9 a 14 horas.

4.3. Delegaciones, Direcciones o Gerencias Provinciales.

- a) Lunes a viernes: De 9 a 14 horas.

Artículo 5. Incidencias.

1. Cuando, por causa justificada, con el personal de los Registros Generales no se pudiera garantizar la atención al público en los horarios establecidos, los órganos de quien dependan dispondrán, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que sean atendidos por personal funcionario o interino de otras unidades.

2. Del mismo modo, cuando se prevea una afluencia a los Registros Generales superior a la habitual, los Delegados del Gobierno de la Junta de Andalucía podrán acordar, con suficiente antelación y publicidad, ampliar el horario de recepción de documentos en los Registros Generales de las Delegaciones, Direcciones o Gerencias Provinciales de su ámbito territorial que se estimen procedentes, adoptando las medidas organizativas que fueran precisas para atender a esa situación.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: ACUMULACION DE REGISTROS GENERALES

1. En aquellos edificios en los que se ubiquen más de una Consejería y/u Organismo Autónomo, y/o Delegación, Dirección o Gerencia Provincial, podrán acumularse los Registros Generales correspondientes en una sola oficina que atienda a todos ellos, previa determinación del personal de cada uno de ellos que se incorporaría a dicha oficina y el responsable de la misma, mediante Resolución favorable del titular de la Consejería de Gobernación y Justicia.

2. Serán competentes para iniciar el expediente de acumulación, en los Servicios Centrales, los titulares de las Viceconsejerías de las Consejerías afectadas y, en los Servicios periféricos, los titulares de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía.

3. El expediente de acumulación constará, al menos, de los siguientes documentos:

- 3.1. Acuerdo motivado de iniciación.
- 3.2. Relación de Registros Generales cuya acumulación se pretenda.
- 3.3. Relación del personal que preste servicios en los Registros Generales cuya acumulación se pretenda, determinando el que se integraría en la oficina y el responsable de la misma.
- 3.4. Memoria justificativa de la ubicación de la oficina.
- 3.5. Informe de la Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía.

4. El expediente de acumulación será elevado por el órgano que lo hubiere iniciado al titular de la Consejería de Gobernación y Justicia, quien, previo informe de la Dirección General de Organización Administrativa e Inspección General de Servicios, resolverá sobre la procedencia de la iniciativa dentro de los quince días siguientes a su recepción.

5. La Resolución autorizando acumulación de Registros Generales se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA: PUBLICIDAD

1. En todas las dependencias administrativas de la Junta de Andalucía figurará, en lugar destacado y visible para los ciudadanos, relación de los Registros Generales, con indicación clara y precisa de su ubicación y del horario de atención al público.

2. En todos los Registros Generales figurará, en lugar destacado y visible, su horario de atención al público, relación de los Registros Generales de la Junta de Andalucía con indicación de su ubicación y de su horario de atención al público relación de sus correspondientes Registros Auxiliares con indicación de su ubicación y horario de atención al público; relación y ubicación de los buzones de documentos y reseña de la normativa reguladora de la presentación y recepción de documentos vigentes en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### DISPOSICION FINAL UNICA. ENTRADA EN VIGOR

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 10 de noviembre de 1999

CARMEN HERMOSIN BONO  
Consejera de Gobernación y Justicia

*RESOLUCION de 30 de noviembre de 1999, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos Básicos de Ofimática Pública. CEM-0001-H.10850, a celebrar en Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los cursos, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Contenido, fecha y lugar de celebración.

Estos cursos, que se enmarcan dentro del programa de formación en ofimática pública, son los siguientes:

- Introducción a Windows 98 (16 horas). Granada, 24 al 26 de enero del 2000. CEM-0002-H.10851.
- Procesador de Textos: Word 97 (21 horas). Granada, 21 al 23 de febrero del 2000. CEM-0003-H.10852.
- Bases de Datos: Access 97 (21 horas). Granada, 27 al 29 de marzo del 2000. CEM-0004-H.10853.
- Hojas de Cálculo: Excel 97 (21 horas). Granada, 25 al 27 de abril del 2000. CEM-0005-H.10854.
- Presentaciones en ordenador: PowerPoint (21 horas). Granada, 22 al 24 de mayo del 2000. CEM-0006-H.10855.
- Introducción a Internet (16 horas). Granada, 19 al 21 de junio del 2000. CEM-0007-H.10856.

Estos cursos, aun formando parte de una acción formativa integral, son independientes entre sí y tienen autonomía docente singularizada, de tal manera que se admitirá la matriculación en uno solo o en varios de los seis cursos programados.

Todos los cursos se celebrarán en la sede del CEMCI, Plaza de Mariana Pineda, núm. 10, Granada, durante 3 días cada uno, los de 16 horas, en horario de 17 a 20 horas el primer día, de 9,30 a 14,30 horas y de 17 a 20 horas el segundo día, y de 9,30 a 14,30 horas el tercer día. Los de 21 horas, su horario será de 9,30 a 14,30 horas y de 17 a 19 horas.

La celebración efectiva de los cursos programados queda supeditada a que, en cada uno de ellos, exista un número idóneo de alumnos matriculados.

#### Segunda. Condiciones generales de admisión.

Los cursos estarán dirigidos al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos a los cursos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y entidades públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

#### Tercera. Criterios de selección.

El número de asistentes a cada curso será limitado a veinte (un ordenador por alumno), por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.
- Solicitud de realización del curso completo.

El CEMCI podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del Centro o a otras personas que presten servicio en entidades con las que el CEMCI mantenga relaciones de colaboración.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

#### Cuarta. Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en los cursos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 30 de diciembre de 1999. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, Granada, C.P. 18009, o presentarse a través de cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado.

Los solicitantes de cada curso deberán abonar, antes del comienzo de éste, en el CEMCI en Granada, la cantidad de 20.000 pesetas, en concepto de derechos de matrícula y expedición del certificado (los solicitantes del curso en su globalidad deberán abonar, antes del comienzo del primer curso, 120.000 pesetas por la realización efectiva de los seis cursos). Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en efectivo, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio de cada curso o del curso completo en su caso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de cada curso. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos. Una vez comenzado cada curso, no procederá devolución alguna.

#### Sexta. Certificado de asistencia.

Finalizados los cursos, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo.

La asistencia a los seis cursos dará lugar a la expedición de un certificado conjunto con indicación del número total de horas lectivas (116 horas), y en caso de que presenten el trabajo de evaluación (optativo), y éste sea considerado apto por este Centro, entonces obtendrán un certificado con aprovechamiento (130 horas). La no realización de alguno de los cursos sólo dará derecho a obtener un certificado de asistencia diferente por cada una de las acciones formativas realizadas, sin posibilidad de certificación conjunta ni aprovechamiento.

No obstante, al personal al servicio de la Junta de Andalucía, que reúna los requisitos para ello, se le expedirá:

- Certificado de asistencia (116 horas), o
- Certificado de asistencia (130 horas) en el supuesto de que se presente el trabajo de evaluación (optativo) y sea calificado apto por este Centro.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la asistencia.

Sevilla, 30 de noviembre de 1999.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

### ANEXO I

#### I. Contenido:

- Curso sobre introducción a Windows 98. Granada, 24 al 26 de enero del 2000.
- Curso sobre Procesador de Textos: Word-97. Granada, 21 al 23 de febrero del 2000.
- Curso sobre Base de Datos: Access-97. Granada, 27 al 29 de marzo del 2000.
- Curso sobre Hojas de Cálculo: Excel-97. Granada, 25 al 27 de abril del 2000.
- Curso sobre presentaciones PowerPoint. Granada, 22 al 24 de mayo del 2000.
- Curso sobre Internet. Granada, 19 al 21 de junio del 2000.

#### II. Objetivos:

- Clarificar la importancia de la aplicación de los nuevos sistemas de información, como factor de calidad, en la Administración Pública, en relación a la prestación de servicios al ciudadano y a la agilización y optimización de actuaciones y procedimientos.

- Proporcionar a los asistentes los conocimientos básicos, a nivel de usuario, de los comandos más frecuentes utilizados en los ordenadores y formarles en el uso de las herramientas básicas para la automatización de las tareas administrativas.

- Potenciar el conocimiento que el personal de las Corporaciones Locales tiene de las distintas aplicaciones informáticas, provocando un mayor aprovechamiento de las posibilidades que éstas presentan, e introducir a los usuarios informáticos en los nuevos campos de la informática personal en materia de entornos gráficos y presentaciones, así como el mantenimiento y configuración de dispositivos y programas informáticos.

III. Destinatarios: Los cursos están dirigidos al personal funcionario y laboral de las EE.LL. que utilicen el ordenador como herramienta de trabajo y cuya actividad requiera el uso de tratamientos informáticos aplicados, o personal con acceso

a informaciones suministradas por base de datos, o personal cuya eficacia depende de la calidad de sus comunicaciones.

#### IV. Avance de Programa:

Curso: Windows 98.

1. Antecedentes históricos y conceptos generales.
2. Características principales y elementos de Windows 98.
3. El Escritorio.
4. La configuración de Windows 98: El Panel de Control.
5. La gestión de archivos.
6. Principales accesorios de Windows 98.
7. Herramientas del Sistema.
8. Multimedia.

Curso: Word 97.

1. Introducción. Conceptos generales.
2. Exploración de documentos.
3. Edición del texto.
4. Formatos de caracteres, párrafos, páginas, secciones y documento.
5. Revisión e Impresión de Documentos.
6. Estilos, plantillas y documentos maestros.
7. Conexión con otras herramientas de Office.

Curso: Access 97.

1. Conceptos generales de Bases de Datos.
2. Entorno de trabajo, elementos de una base de datos y características básicas de Access.
3. Creación y Edición de Tablas.
4. Búsqueda y recuperación de información: Consultas.
5. Formularios.

6. Impresión: Informes.
7. Conexión con otras herramientas de Office.

Curso: Excel 97.

1. Conceptos generales de Hojas de Cálculo.
2. Excel 97: Entorno de trabajo. Libros y hojas.
3. Tipos y formatos de datos.
4. Edición.
5. Gráficos.
6. Estructuración de datos en Excel.
7. Creación e Impresión de hojas de un libro.
8. Conexión con otras herramientas de Office.

Curso: PowerPoint 97.

1. Conceptos generales.
2. Entorno de trabajo de PowerPoint.
3. Diapositivas de texto.
4. Diapositivas con tablas, gráficos, dibujos y organizgramas.
5. Edición de las presentaciones de PowerPoint.
6. Impresión de una presentación de PowerPoint y utilidades.
7. Conexión con otras herramientas de Office.

Curso: Introducción a Internet.

1. Introducción.
2. Conceptos técnicos.
3. Internet. Situación actual en España.
4. Correo electrónico (E-mail).
5. World Wide Web (WWW).
6. Transferencia de ficheros.
7. Conferencias electrónicas (News).
8. Otras herramientas. <BR>.

ANEXO II  
"CURSOS BÁSICOS DE OFIMÁTICA PÚBLICA"

Granada, enero a junio del 2.000

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. núm.: \_\_\_\_\_  
 Domicilio para notificaciones: \_\_\_\_\_  
 C.P. \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_  
 Provincia \_\_\_\_\_  
 Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
 Corporación: \_\_\_\_\_  
 Vinculación con la misma: \_\_\_\_\_  
 Puesto de Trabajo que desempeña: \_\_\_\_\_  
 Grupo: \_\_\_\_\_

Cursos en que se matricula:

- INTRODUCCIÓN A WINDOWS 98.
- PROCESADOR DE TEXTOS: WORD-97.
- BASES DE DATOS: ACCESS-97
- HOJA DE CALCULO: EXCEL-97
- PRESENTACIONES POR ORDENADOR: POWERPOINT.
- INTRODUCCIÓN A INTERNET.
- CURSO COMPLETO.

Derechos de inscripción: 20.000 ptas.(Cada Curso) 120.000 ptas. (curso Completo)

Forma de Pago:

- En metálico en el CEMCI
- Giro Postal al CEMCI nº: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_
- Cheque nominativo al CEMCI nº \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En ..... a ..... de ..... 1999

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.  
 (Rogamos cumplimenten, en mayúscula, todos los datos).

**CONSEJERIA DE TRABAJO E INDUSTRIA**

*ORDEN de 10 de noviembre de 1999, por la que se establece el calendario de domingos y festivos en los que los establecimientos comerciales podrán permanecer abiertos al público durante el año 2000.*

La Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme al art. 18.1.6.<sup>a</sup> de su Estatuto de Autonomía, tiene competencia exclusiva en comercio interior comprendiendo la regulación de horarios comerciales, de acuerdo con las bases y la ordenación de la actuación económica general y la política monetaria del Estado, y en los términos de lo dispuesto en los artículos 38, 131 y 149.1, 11.<sup>a</sup> y 13.<sup>a</sup> de la Constitución española.

La Ley 1/1996, de 10 de enero, del Comercio Interior de Andalucía, dispone, en su art. 19, que los domingos y días festivos en que los comercios podrán permanecer abiertos al público serán, como máximo, ocho al año, señalando a continuación que el calendario anual fijando los referidos ocho días se establecerá, previa consulta a la Comisión Asesora de Comercio Interior de Andalucía, mediante Orden de la Consejería competente en la materia de comercio interior, actualmente, la Consejería de Trabajo e Industria en virtud del art. 3.º del Decreto del Presidente 132/1996, de 16 de abril, sobre reestructuración de Consejerías.

La constitución de la Comisión Asesora de Comercio Interior de Andalucía se ha llevado a efecto mediante Decreto 127/1997, de 6 de mayo, por el que se regula su organización y funcionamiento, señalándose en su art. 2.2.a) que la misma será consultada previamente al establecimiento del calendario anual por el que se fijan los ocho domingos y días festivos en que los comercios podrán permanecer abiertos al público.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas, y a propuesta de la Comisión Asesora de Comercio Interior de Andalucía, reunida en sesión ordinaria de 8 de noviembre de 1999,

**D I S P O N G O**

Artículo único. Domingos y días festivos en que los comercios podrán permanecer abiertos al público.

Los domingos y días festivos en que los comercios podrán permanecer abiertos al público durante el año 2000 serán los siguientes:

- 2 de enero, domingo.
- 2 de julio, domingo.
- 12 de octubre, jueves.
- 1 de noviembre, miércoles.
- 3 de diciembre, domingo.
- 8 de diciembre, viernes.
- 17 de diciembre, domingo.
- 24 de diciembre, domingo.

Disposición Final Primera. Desarrollo y Ejecución.

Se autoriza a la Directora General de Comercio, Consumo y Cooperación Económica para dictar cuantas disposiciones sean necesarias en desarrollo y ejecución de esta Orden.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día 1 de enero del año 2000.

Sevilla, 10 de noviembre de 1999

GUILLERMO GUTIERREZ CRESPO  
Consejero de Trabajo e Industria

*ORDEN de 18 de noviembre de 1999, por la que se regula el régimen de concesión de ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.*

La Consejería de Trabajo e Industria es consciente de la importancia de la Artesanía en el contexto de la economía andaluza, que viene especialmente determinado por el papel que desempeña como sector productivo y fuente de empleo y renta, así como por su capacidad de desarrollo y movilización de recursos propios de la región.

Constituye el objetivo de la presente Orden el fomento de la artesanía mediante el apoyo a determinadas acciones que permitan su desarrollo, así como el impulso del papel protagonista que en ello corresponde a las Asociaciones Artesanas. Es de destacar del presente programa la voluntad de priorizar, dentro de las actividades artesanales de creación, las artísticas y tradicionales.

Esta disposición, manteniendo el espíritu de las precedentes, nace con una intención de continuidad no limitando su vigencia a un único ejercicio presupuestario.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, actuando en el ejercicio de las facultades que me atribuyen el artículo 39 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como de las competencias asignadas por el Decreto del Presidente 132/1996, de 16 de abril, sobre reestructuración de Consejerías, y de acuerdo con el Decreto 316/1996, de 2 de julio, de estructura orgánica de la Consejería de Trabajo e Industria,

**D I S P O N G O**

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Orden tiene por objeto la regulación del régimen de concesión de ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.

2. La concesión de las ayudas estará limitada a los correspondientes créditos consignados en el Programa 65.A del Presupuesto de Gastos de la Junta de Andalucía para cada ejercicio.

Artículo 2. Acciones subvencionables.

Podrán ser objeto de ayuda dentro del presente Programa las siguientes actividades:

1. Para las empresas artesanas:

a) En materia de modernización de taller artesanal:

- Adquisición, en régimen de propiedad, de maquinaria y equipos informáticos.

b) En materia de promoción comercial:

- Realización de catálogos de productos y diseño de logotipos.

- Folletos comerciales.

- Inserción publicitaria en revistas especializadas.

- Páginas publicitarias en Internet.

- Participación en ferias comerciales, en lo relativo a gastos derivados de derechos de inscripción, importe de los espacios contratados, servicios de acondicionamiento del stand, transporte del material y desplazamiento y alojamiento de un representante.

c) En materia de perfeccionamiento profesional: Los gastos derivados de la inscripción y asistencia a programas formativos relacionados con la actividad, así como los ocasionados por desplazamiento y alojamiento de un representante.