RESOLUCION de 12 de junio de 2002, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de informática, incluidos en el Plan de Formación para 2002.

El Plan de Formación para 2002, publicado por Resolución de 4 de marzo de 2002, del Instituto Andaluz de Administración Pública (BOJA núm. 33, de 19.3.2002), contiene distintos programas y cursos de informática.

Los cursos versan sobre productos ofimáticos, de uso generalizado en las unidades administrativas, y respecto de los cuales existe la conveniencia de su conocimiento por todos los empleados que realizan sus funciones en entornos administrativos.

El presente programa de formación en habilidades informáticas para usuarios adopta un sistema modular, dividiendo el aprendizaje en siete módulos que acreditan que los participantes conocen los conceptos básicos de la tecnología informática y son capaces de trabajar con un ordenador personal y con aplicaciones informáticas comunes en un nivel básico de competencia. Los niveles de conocimiento impartidos corresponden a los conceptos estandarizados y difundidos en el ámbito europeo e internacional, en el marco de la formación en informática. El programa de cursos está avalado por la Fundación para la Acreditación Europea de Manejo de Ordenador (ECDL).

Por consiguiente, y de acuerdo a los fines perseguidos, se establecen las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los cursos correspondientes al programa de formación en habilidades informáticas para usuarios que se indican en el Anexo I y Anexo II, incluidos en el Plan de Formación para 2002. En el Anexo I, Plan de Formación Continua, se recogen los destinados al personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía y de otras Instituciones de la Junta de Andalucía que hayan suscrito acuerdos o convenios con el Instituto Andaluz de Administración Pública para la participación en actividades formativas de éste.

Los cursos del Anexo II van destinados, exclusivamente, al personal laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Segunda. Solicitudes.

Cada solicitante deberá rellenar una sola instancia, en la que optará por un máximo de dos de los cursos convocados. En los Anexos III y IV se escribirán los cursos preferidos de los descritos en los Anexos I y II.

Las personas adscritas a los Servicios Centrales dirigirán su solicitud al IAAP, C/ María Auxiliadora, 13, o al fax 95/504.24.17-Corporativo 34.24.17-, de acuerdo al modelo recogido en el Anexo III.

Las personas adscritas a las Delegaciones Provinciales dirigirán su solicitud a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública que les corresponda, según la adscripción de su centro de trabajo.

Las solicitudes podrán remitirse vía fax de acuerdo al modelo recogido en el Anexo IV a los siguientes números:

Almería: 950/00.64.33. Corporativo: 70.64.33.
Cádiz: 956/01.23.41. Corporativo: 41.23.41.
Córdoba: 957/00.14.45. Corporativo: 50.14.45.
Granada: 958/02.43.45. Corporativo: 32.43.45.
Huelva: 959/01.88.07. Corporativo: 21.88.07.
Jaén: 953/00.36.15. Corporativo: 20.36.15.
Málaga: 95/103.77.46. Corporativo: 23.77.46.
Sevilla: 95/504.35.66. Corporativo: 34.35.66.

El plazo de presentación de solicitudes para todos los cursos convocados será de cuarenta días, contados desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución.

Tercera. Selección de participantes.

La selección de participantes se realizará dando prioridad a las personas con menor número de actividades de formación o cursos impartidos u homologados por el IAAP, de acuerdo al siguiente baremo de aplicación:

1.º Tendrán el primer grupo de preferencia los que hayan participado en un menor número de cursos de informática durante los últimos cinco años y pertenezcan a la categoría de funcionarios de carrera, laborales fijos o personal con relación equivalente de estabilidad en el empleo.

2.º A igualdad en el número de cursos del punto anterior, tendrán preferencia los que hubieran realizado un menor número de actividades de formación o cursos durante ese mismo período.

3.º Los que igualen en los anteriores apartados serán seleccionados en función de su mayor antigüedad en la Administración Pública.

4.º Los restantes participantes no incluidos en la relación resultante se seleccionarán de entre las restantes categorías laborales siguiendo los mismos criterios anteriores.

Cuarta. Organización y características comunes.

Los cursos serán todos de la modalidad presencial.

Los contenidos se especifican en los Anexos I y II.

La duración de los cursos será de 25 horas lectivas.

El número de participantes por cada edición será de 20 personas, como máximo.

Los cursos se impartirán en horarios de tarde a partir de las 16,30 horas.

Quinta. Certificados.

Los participantes podrán optar a dos tipos de certificados:

1.º Certificado de asistencia, que se otorgará a los alumnos que asistan regularmente más del 80% de las horas lectivas programadas.

2.º Certificado de aprovechamiento, que se otorgará a aquéllos que superen un examen final. La prueba final se organizará para que los participantes que superen las pruebas reciban, asimismo, la acreditación de la European Computer Driving Licence (ECDL), entidad que homologa los conocimientos, a nivel europeo, en el área de las tecnologías informáticas. Esto supone la entrega de un carné acreditativo de las habilidades informáticas correspondientes.

En la solicitud se marcará la opción de asistencia o aprovechamiento elegida.

Sevilla, 12 de junio de 2002.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

PLAN DE FORMACION CONTINUA

FORMACION EN HABILIDADES INFORMATICAS PARA USUARIOS

Para el personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y de otras Instituciones de la Junta de Andalucía que hayan suscrito acuerdos o convenios con el IAAP para la participación en actividades formativas de éste.

CURSOS - CONTENIDOS

Curso 3. Proceso de textos: Aplicación de proceso de textos. Creación y formateado de documentos y su distribución. Creación de tablas estándar, gráficos e imágenes en un documento, importación de objetos y herramientas de fusión para el correo.

Curso 4. Hoja de cálculo: Conceptos básicos de hoja de cálculo: Desarrollo, formato y utilización. Operaciones matemáticas y lógicas estándar. Importación de objetos. Creación de diagramas y gráficos.

Curso 5. Base de datos: Conceptos básicos de bases de datos. Diseñar y planificar una base de datos utilizando un paquete de base de datos estándar. Recuperar información de una base de datos existente. Crear y modificar informes.

Curso 6. Presentación: Utilizar herramientas de presentación en un ordenador personal. Crear, dar formato, preparar presentaciones para su distribución y visualización. Crear presentaciones para una variedad de destinatarios y situaciones. Operaciones básicas con gráficos y diagramas y presentación de diapositivas.

Curso 7. Información y comunicación: Realizar tareas de búsqueda en la Web utilizando un explorador de la red y herramientas de los motores de búsqueda disponibles. Marcar los resultados de la búsqueda e imprimir páginas Web. Utilizar el software de correo electrónico, enviar y recibir mensajes, adjuntando documentos o ficheros. Gestionar carpetas o directorios de mensajes dentro del software de correo electrónico.

ANEXO II

PLAN DE LABORALES

FORMACION EN HABILIDADES INFORMATICAS
PARA USUARIOS

Para el personal laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía.

CURSOS - CONTENIDOS

Curso 1. Conceptos básicos sobre tecnología de la información: Conocimientos de los principales componentes físicos de un ordenador personal y la comprensión de los conceptos básicos de la tecnología de la información: Almacenamiento de datos, memoria, redes de información, seguridad y protección legal de ordenadores.

Curso 2. Uso del ordenador y gestión de ficheros: Funciones básicas y sistema operativo de un ordenador personal. Gestionar y organizar ficheros y directorios/carpetas. Trabajar con iconos de escritorio y ventanas. Buscar herramientas de edición y funciones de gestión de impresoras.

Curso 3. Proceso de textos: Aplicación de proceso de textos. Creación y formateado de documentos y su distribución. Creación de tablas estándar, gráficos e imágenes en un documento, importación de objetos y herramientas de fusión para el correo.

Curso 4. Hoja de cálculo: Conceptos básicos de hoja de cálculo: Desarrollo, formato y utilización. Operaciones matemáticas y lógicas estándar. Importación de objetos. Creación de diagramas y gráficos.

Curso 5. Base de datos: Conceptos básicos de bases de datos. Diseñar y planificar una base de datos utilizando un paquete de base de datos estándar. Recuperar información de una base de datos existente. Crear y modificar informes.

Curso 6. Presentación: Utilizar herramientas de presentación en un ordenador personal. Crear, dar formato, preparar presentaciones para su distribución y visualización. Crear presentaciones para una variedad de destinatarios y situaciones. Operaciones básicas con gráficos y diagramas y presentación de diapositivas.

Curso 7. Información y comunicación: Realizar tareas de búsqueda en la Web utilizando un explorador de la red y herramientas de los motores de búsqueda disponibles. Marcar los resultados de la búsqueda e imprimir páginas Web. Utilizar el software de correo electrónico, enviar y recibir mensajes, adjuntando documentos o ficheros. Gestionar carpetas o directorios de mensajes dentro del software de correo electrónico.

JUNTA DE ANDALUCIA

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA

ANEXO III
SOLICITUDES DE ADMISIÓN A CURSOS DE INFORMATICA

1	**PROVINCIA EN QUE ESTA ADSCRITO SU CENTRO DE TRABAJO** _____ **SERVICIOS CENTRALES/OO.AA. :** ☐ **DELEGACIÓN :** ☐
2	**OPCIÓN: CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO** ☐ **CERTIFICADO DE ASISTENCIA** ☐
3	**PREFERENCIA DE LOS CURSOS:** (Escribir la denominación de los cursos preferidos)

PLAN FORMACIÓN CONTINUA	**PLAN DE LABORALES**
- Preferencia 1ª /Curso: _____	**- Preferencia 1ª /Curso:** _____
- Preferencia 1ª /Curso: _____	**- Preferencia 1ª /Curso:** _____

4	**DATOS PERSONALES**		
PRIMER APELLIDO	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	
D.N.I.	**DOMICILIO**	**PROVINCIA**	
MUNICIPIO	**C.P.**	**TELEFONOS**	
5	**DATOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES**		

FUNCIONARIO ☐ **INTERINO** ☐ **LABORAL FIJO** ☐ **LABORAL TEMPORAL** ☐ **OTROS** ☐
GRUPO : _____

ANTIGÜEDAD	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**
6	**DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE**		
CONSEJERÍA /OO.AA.	**DELEGACIÓN**		
UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO	**LUGAR**		
PUESTO DE TRABAJO			

7 CURSOS: Indicar en cifras el número total de cursos realizados hasta la fecha ☐☐ **(1)**

DENOMINACIÓN CURSO/ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:	**AÑO DE REALIZACIÓN**
7.1. _____	_____
7.2. _____	_____
7.3. _____	_____
7.4. _____	_____
7.5. _____	_____

8 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y autoriza al tratamiento automatizado de los mismos según la Ley Orgánica 15/1999.

(1) La falsedad en los datos será causa de exclusión en la convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2002

Fdo.: _____

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / Mª Auxiliadora, 13, **41003 Sevilla**

JUNTA DE ANDALUCIA

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA

ANEXO IV
SOLICITUDES DE ADMISIÓN A CURSOS DE INFORMATICA

1	**PROVINCIA EN QUE ESTA ADSCRITO SU CENTRO DE TRABAJO** _____ **SERVICIOS CENTRALES/OO.AA. :** ☐ **DELEGACIÓN :** ☐
2	**OPCIÓN: CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO** ☐ **CERTIFICADO DE ASISTENCIA** ☐
3	**PREFERENCIA DE LOS CURSOS:** (Escribir la denominación de los cursos preferidos)

PLAN FORMACIÓN CONTINUA	**PLAN DE LABORALES**
- Preferencia 1ª /Curso: _____	**- Preferencia 1ª /Curso:** _____
- Preferencia 1ª /Curso: _____	**- Preferencia 1ª /Curso:** _____

4	**DATOS PERSONALES**		
PRIMER APELLIDO	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRE**	
D.N.I.	**DOMICILIO**	**PROVINCIA**	
MUNICIPIO	**C.P.**	**TELEFONOS**	

5	**DATOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES**

FUNCIONARIO ☐ **INTERINO** ☐ **LABORAL FIJO** ☐ **LABORAL TEMPORAL** ☐ **OTROS** ☐
GRUPO: _____

ANTIGÜEDAD	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**

6	**DATOS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE**

CONSEJERÍA /OO.AA.	**DELEGACIÓN**
UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO	**LUGAR**
PUESTO DE TRABAJO	

7	**CURSOS:** Indicar en cifras el número total de cursos realizados hasta la fecha ☐☐ **(1)**

DENOMINACIÓN CURSO/ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:	**AÑO DE REALIZACIÓN**
7.1. _____	_____
7.2. _____	_____
7.3. _____	_____
7.4. _____	_____
7.5. _____	_____

8	**DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y autoriza al tratamiento automatizado de los mismos según la Ley Orgánica 15/1999.

(1) La falsedad en los datos será causa de exclusión en la convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2002

Fdo.: _____

ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE JUSTICIA Y ADMÓN. PÚBLICA DE .....

CONSEJERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLOGICO

ORDEN de 25 de junio de 2002, por la que se prorroga el plazo de la Orden de 29 de mayo de 2001 que establece el Programa de Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico como instrumento de cooperación con las Corporaciones Locales de Andalucía, en su redacción dada por la Orden de 24 de abril de 2002.

P R E A M B U L O

La Orden de 29 de mayo de 2001 regula el Programa de Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico, arbitrando inicialmente un mecanismo de cooperación entre las Corporaciones Locales y la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico para la puesta en marcha de estas Unidades, sin perjuicio de la creación de estructuras estables de cooperación, el proceso de puesta en marcha de estas estructuras ha hecho aconsejable modificar y ampliar el plazo que la Orden inicial recogía mediante las Ordenes de 19 de diciembre de 2001 y 24 de abril de 2002.

Las citadas estructuras se conforman mediante Consorcios participados por las Corporaciones Locales interesadas y la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico. La creación de estos Consorcios reviste una gran complejidad. Desde el punto de vista cualitativo, ha necesitado del análisis previo sobre la bondad de esta figura y ha exigido conformar voluntades de adhesión de los órganos de decisión de las Administraciones implicadas. Desde el punto de vista cuantitativo, la creación de cerca de un centenar de Consorcios distribuidos por todos los territorios de Andalucía viene suponiendo un vasto y largo proceso de tramitación administrativa, sobre los que no se encuentran precedentes en nuestra Comunidad Autónoma. Simultáneamente se ha venido produciendo la selección y habilitación de los locales en los que se ubicarán los equipos de personal de las citadas Unidades.

La plena formalización de todos los Consorcios van a prolongarse más allá del mes de junio y, por tanto, la constitución de todos los Consejos Rectores, así como la adopción de las primeras decisiones por parte de los mismos para hacer operativas las citadas entidades y permitir el funcionamiento ordinario de los equipos.

Por otra parte, los trabajos iniciados por los equipos y el proceso de formación en el que se encuentran inmersos hacen necesario prorrogar transitoriamente el plazo establecido por la citada normativa hasta tanto los Consorcios estén en pleno funcionamiento.

En uso de las facultades que me han sido conferidas y a propuesta de la Dirección General de Empleo e Inserción,

D I S P O N G O

Artículo 1.º Modificar el artículo 4, apartado 3, de la Orden de 29 de mayo de 2001, en su redacción dada por el artículo 1.º de la Orden de 24 de abril de 2002.

El apartado 3 del artículo 4 queda redactado de la siguiente forma:

3. Las aportaciones correspondientes a las contrataciones referidas en el punto anterior están previstas hasta que los Consorcios, como estructuras estables de cooperación entre las Corporaciones Locales y la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, se encuentren en pleno funcionamiento, y serán elegibles con cargo a esta Orden, con efectos desde el 1 de julio de 2002.

Artículo 2.º Fecha de nueva solicitud.

Todas aquellas Entidades que hubieran formalizado con la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico Convenio de Cooperación al amparo de la Orden de 29 de mayo de 2001, y tengan constituidos los Consorcios, podrán solicitar en el plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha de publicación de la presente Orden, la ampliación del plazo de ejecución y la adecuación de los efectos del Convenio hasta el pleno funcionamiento de cada uno de los Consorcios, ampliación que se instrumentará mediante Addenda al citado Convenio.

Artículo 3.º Adecuación a las Addendas de los Convenios.

Las Addendas a los Convenios que pudieran resultar de esta modificación y ampliación se adecuarán en cuanto a requisitos y aportaciones tanto de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico como de la Corporación Local correspondiente a lo previsto en la Orden de 29 de mayo de 2001 en su redacción dada por la Orden de 19 de diciembre de 2001, excepto para las aportaciones de los inmuebles, que se estará a lo dispuesto en el artículo 2 de la Orden de 24 de abril de 2002.

Disposición Adicional Primera. Existencia de dotación presupuestaria.

Las aportaciones de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico que pudieran derivarse de la presente Orden estarán condicionadas a la existencia de dotación presupuestaria correspondiente en el ejercicio económico.

Disposición Adicional Segunda. Instrucciones de ejecución y desarrollo.

Se autoriza al Director General de Empleo e Inserción a dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente Orden, en el ámbito de sus competencias específicas.

Disposición Final. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día 1 de julio de 2002.

Sevilla, 25 de junio de 2002

JOSE ANTONIO VIERA CHACON
Consejero de Empleo y Desarrollo Tecnológico