

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 12 de julio de 2000, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan Cursos de Informática, incluidos en los Planes de Formación.*

Aprobados el Plan de Formación para 2000, publicado por Resolución de 10 de febrero de 2000 (BOJA número 25, de 29.2.2000) y el Plan de Formación Continua para 2000, se contienen, en distintos programas de ambos, cursos de informática, unos mediante metodología presencial y otros con metodología a distancia.

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

El objetivo de esta formación es proporcionar a los empleados públicos el conocimiento de los productos ofimáticos, potenciando la utilización de los mismos, para incidir positivamente en la calidad de los trabajos y al mismo tiempo facilitar un mejor rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo.

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

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación Informática Presencial y Formación Informática a Distancia que se indican en el Anexo I, 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 las actividades formativas de éste. Los cursos del Anexo I, apartado B, van destinados, exclusivamente, al personal laboral.

Segunda. Cada solicitante deberá rellenar una sola instancia, en la que optará por un máximo de dos de los cursos convocados. Bastará con indicar dentro del recuadro o recuadros elegidos con 1, para la primera opción y, en su caso, 2 para la segunda.

Tercera. Las solicitudes se presentarán o enviarán, según el modelo que se adjunta, a la Delegación del Gobierno de la Provincia en que radique el centro de trabajo donde preste el servicio el interesado.

Sólo las personas que trabajen en los Servicios Centrales radicados en Sevilla las dirigirán al IAAP.

Las solicitudes podrán remitirlas, también, vía fax, a los siguientes números:

Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía:

- Almería: 950/01.01.59.
- Cádiz: 956/00.81.75.
- Córdoba: 957/00.21.90.
- Granada: 958/02.42.62.
- Huelva: 959/01.14.50.
- Jaén: 953/00.30.83.
- Málaga: 95/103.86.33.
- Sevilla: 95/504.21.26 - 95/504.21.38.

- Instituto Andaluz de Administración Pública: 95/504.24.52.

No se tendrán en cuenta las instancias que no se cumplieren en su totalidad e igualmente las que no se envíen adecuadamente, en cuanto a la provincia o Instituto Andaluz de Administración Pública, según la adscripción del puesto del solicitante.

Cuarta. La selección de alumnos se realizará dando prioridad a las personas con menos cursos de formación impartidos u homologados por el IAAP, de acuerdo al siguiente baremo de aplicación:

1.º Tendrán preferencia los que hayan participado en un menor número de cursos de formación informática durante los últimos cinco años.

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 se igualen en los anteriores apartados serán seleccionados en función de su mayor antigüedad en la Administración Pública.

Quinta. 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.

Sexta. Los cursos se impartirán a partir de las dieciséis treinta horas.

Los participantes podrán optar a dos tipos de certificados: Certificado de aprovechamiento para aquéllos que superen un examen final y certificado de asistencia.

Los interesados deberán rellenar la opción correspondiente en el impreso de solicitud.

La opción con aprovechamiento implicará una prueba individual que demuestre el conocimiento global del curso. En ella no se podrán consultar los textos o materiales de impartición.

La certificación de asistencia se otorgará a los alumnos que asistan regularmente, más del 90% de las horas lectivas programadas en los cursos presenciales, y a los que realicen la prueba de seguimiento correctamente, en los cursos a distancia.

El certificado de asistencia será de 20 horas lectivas.

Sevilla, 12 de julio de 2000.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

#### ANEXO I

##### A) PLAN DE FORMACION CONTINUA

Cursos presenciales.

Windows-Word: 4 ediciones por provincia, más 4 ediciones para Servicios Centrales.

Veinte alumnos como máximo por edición.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Recorrido general por Windows.

- Iniciación a Word. Creación de un documento. Archivar textos, imprimir y editar.

- Trabajar con bloques, buscar y reemplazar. Gestión de archivos.

- Formato de documento para impresión.
- Trabajo con tablas. Combinación de correspondencia.
- Fusión de documentos.

Access 97: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Veinte alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Introducción a las bases de datos relacionales.  
- Creación de tablas. Campos, tipos de datos y propiedades.

- Copiar, cortar y pegar datos. Ordenar y filtrar.  
- El asistente para consultas, para formularios y para informes.

- Configuración de la impresión.

## B) PLAN DE LABORALES

### B.1 Curso presencial.

Excel 97: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Veinte alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Hoja de cálculo y libro de trabajo.  
- Mecanismos básicos de Excel. Formato de celda: Puestas, fechas, números. Referencias, nombres y funciones.  
- Filtrado y ordenación. Gráficos. Impresión de documentos.

### B.2 Cursos a distancia.

Windows 98: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Cincuenta alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Elementos de interfaz gráfica. El escritorio. Personalización de Windows. Las ayudas. El Explorador. Accesorios. Herramientas.

Word 97: 1 edición por provincia, más 1 edición para Servicios Centrales.

Cincuenta alumnos como máximo.

Veinte horas lectivas.

Contenido:

- Iniciación. Creación de un documento. Archivar, imprimir y editar. Trabajar con bloques, buscar y reemplazar.

- Gestión de archivos. Formato de documentos para impresión. Corrección ortográfica y diccionario de sinónimos.

- Trabajos con tablas. Correspondencia. Fusión de documentos.

## ANEXO II

Aplicación de la metodología a distancia:

1.º Los alumnos de los cursos de formación a distancia recibirán el material para autoaprendizaje, debiendo disponer en su domicilio de los equipamientos informáticos siguientes:

Windows 98.

- PC compatible con procesador 486 o superior.
- 150 Mb de espacio libre en disco duro.
- Tarjeta gráfica VGA o superior.
- 16 Mb de RAM mínimo.
- Ratón.
- Software: Windows 98.

Word 97.

- PC compatible con procesador 486 o superior.
- 30 Mb de espacio libre en disco duro.
- Tarjeta gráfica VGA o superior.
- 16 Mb de RAM mínimo.
- Ratón.
- Sistema operativo: Windows 95, 98 o NT.
- Software: Word 97.

2.º Durante el desarrollo del curso se realizarán tres sesiones lectivas presenciales y se contará con la disponibilidad de los profesores-tutores para atender las consultas que los alumnos planteen durante el tiempo de duración del curso.

3.º El examen para el certificado de aprovechamiento o las pruebas de seguimiento, para la asistencia, se realizarán 30 días después de la sesión inaugural del curso, en el lugar y fecha que se comunicará oportunamente a los alumnos.



**ANEXO III  
SOLICITUDES DE ADMISIÓN A CURSOS DE INFORMÁTICA**

<b>1</b>	<b>PROVINCIA EN QUE ESTA ADSCRITO SU CENTRO DE TRABAJO</b> _____ SERVICIOS CENTRALES/OO.AA. : <input type="checkbox"/> DELEGACIÓN : <input type="checkbox"/>		
<b>2</b>	<b>OPCIÓN: CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO</b> <input type="checkbox"/> <b>CERTIFICADO DE ASISTENCIA</b> <input type="checkbox"/>		
<b>3</b>	<b>PREFERENCIA DE LOS CURSOS:</b>		
	<b>PRESENCIAL</b>		<b>A DISTANCIA</b>
	* WINDOWS/WORD _____ <input type="checkbox"/>		* WINDOWS 98 _____ <input type="checkbox"/>
	* ACCESS _____ <input type="checkbox"/>		* WORD 97 _____ <input type="checkbox"/>
	* EXCEL _____ <input type="checkbox"/>		
<b>4</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>		
	PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____	NOMBRE _____
	D.N.I. _____	DOMICILIO _____	PROVINCIA _____
	MUNICIPIO _____	C.P. _____	TELEFONOS _____
<b>5</b>	<b>DATOS ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES</b>		
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	INTERINO <input type="checkbox"/>	LABORAL FIJO <input type="checkbox"/> LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
	GRUPO /CATEGORIA: _____		
	ANTIGÜEDAD _____	AÑOS _____	MESES _____    DÍAS _____
<b>6</b>	<b>DATOS DEL PUESTO QUE DESEPEÑA ACTUALMENTE</b>		
	CONSEJERÍA /OO.AA. _____	DELEGACIÓN _____	
	UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO _____	LUGAR _____	
	PUESTO DE TRABAJO _____		
<b>7</b>	<b>CURSOS:</b> Indicar en cifras el número total de cursos realizados hasta la fecha <input type="text"/> <input type="text"/> (1)		
	<b>DENOMINACIÓN CURSO/ACTIVIDAD DE FORMACIÓN:</b>		<b>AÑO DE REALIZACIÓN</b>
	7.1. _____		_____
	7.2. _____		_____
	7.3. _____		_____
	7.4. _____		_____
	7.5. _____		_____
<b>8</b>	<b>DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>		
<p>El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y autoriza al tratamiento automatizado de los mismos conforme a la L. O. 5/92.</p> <p>(1) La falsedad en los datos será causa de exclusión en la convocatoria.</p> <p align="center">En _____ a _____ de _____ de 2000</p> <p align="center">Fdo.: _____</p>			

*CORRECCION de errores de la Resolución de 2 de junio de 2000, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística, CEM-0020-H.11607 a celebrar en Granada. (BOJA núm. 73, de 27.6.2000).*

Advertido errores en la inserción de la citada Resolución publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 73, de 27 de junio de 2000, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la base primera:

Donde dice: «Módulo IV, sobre gestión urbanística II. CEM-0020-4.11619», debe añadirse:

«(13 y 14 de noviembre de 2000)».

Donde dice: «Módulo IV, problemática actual del urbanismo CEM-0020-5.11620 (23 y 24 de noviembre de 2000), debe decir:

«Módulo V, problemática actual del urbanismo. CEM-0020-5.11620» (27 y 28 de noviembre de 2000)».

Sevilla, 6 de julio de 2000

## CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES

*ORDEN de 26 de junio de 2000, por la que se regula y convoca la cobertura de Becas de Educador en Centros de acogimiento residencial de menores dependientes de la misma para el curso 2000-2001.*

La Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, afirma en su artículo 37 que la regulación de los centros de protección de menores «deberá ajustarse a los principios inspiradores de esta Ley». A los efectos de la presente regulación, cabe destacar, además del principio informador, esto es, el interés superior del menor, los de promoción de la iniciativa social, en sentido amplio, que facilite las condiciones adecuadas para el ejercicio de los derechos de los menores y potenciación de programas de formación profesional e inserción laboral de los menores sometidos a medidas de protección (artículos 3.7 y 19.1, Ley 1/1998, de 20 de abril). En este sentido, la presente Orden pretende, al amparo de la experiencia acumulada en años anteriores, de un lado, posibilitar la interacción entre los menores sujetos a medidas de acogimiento residencial y estudiantes de ciencias de la educación y sociales, lo que debe redundar en un más adecuado conocimiento y ejercicio de los derechos infantiles y, de otro lado, se pretende facilitar con esta medida una fórmula que ayude a la inserción laboral de menores que han sido sujetos de medidas de acogimiento residencial.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 39 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el artículo 6 del Decreto 180/2000, de 23 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Asuntos Sociales, a propuesta de la Dirección General de Infancia y Familia,

## DISPONGO

### Artículo 1. Objeto.

Mediante la presente Orden se regula y convoca la cobertura de 64 plazas de Educadores Becarios para el curso 2000-2001 en los centros de acogimiento residencial de menores dependientes de la Consejería de Asuntos Sociales, a través de la Dirección General de Atención al Niño, cuyo número y distribución figuran en el Anexo I.

### Artículo 2. Solicitantes.

Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a y residente en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tener una edad comprendida entre los 18 y los 28 años, salvo los menores que estén siendo objeto de alguna medida de protección, a quienes bastará con tener cumplidos los 17 años.
- Cursar estudios universitarios, entendiéndose por tales los de Diplomatura y Licenciatura, COU, Bachillerato, o Formación Profesional, estando matriculados de, al menos, la mitad de las asignaturas.  
No se admitirán las solicitudes presentadas por aquéllos que, habiendo sido becarios en el curso 1999-2000, no hayan aprobado las asignaturas en las que se matricularon en dicho curso, y en función de las cuales se les concedió la beca.
- No padecer deficiencias o enfermedades que impidan el desarrollo normal de su actividad en el Centro.

### Artículo 3. Derechos económicos de los Educadores Becarios.

La concesión de la beca comporta para el Educador Becario los siguientes derechos:

- Alojamiento y manutención gratuitos en el centro durante el curso, que se iniciará el 15 de septiembre de 2000 y finalizará el 30 de junio de 2001.
- Abono a cada Educador Becario, desde el 15 de septiembre de 2000 hasta el 30 de junio de 2001, de una cantidad mensual de 10.000 ptas. para gastos de transporte a su centro de estudios.  
El Director/a del Centro emitirá certificación relativa a este gasto a los efectos de su justificación.
- Ayuda para gastos de matriculación de hasta 30.000 ptas., previa presentación del documento justificativo del abono de la matrícula.
- Ayuda para la adquisición de libros relacionados con los estudios a realizar por el Educador Becario, por un importe de hasta 10.000 ptas., previa presentación de las facturas correspondientes.

### Artículo 4. Obligaciones de los Educadores Becarios.

Los Educadores Becarios tendrán las siguientes obligaciones:

- Desempeñar, bajo la responsabilidad y control de los educadores del Centro, las tareas que la Dirección del mismo les encomiende, en relación con la atención a los menores acogidos residencialmente, sin que, en ningún caso, ello implique existencia de vínculo laboral alguno.  
Específicamente, podrán realizar actividades relacionadas con el desarrollo educativo del menor, como las siguientes:

- Participar en tareas de la vida cotidiana en las que se requiera su colaboración ayudando a fomentar el desarrollo de conductas sociales, hábitos higiénicos, aseo, alimentación, etc.
- Desarrollar actividades de ocio, tiempo libre, deportes, lectura, biblioteca, visitas culturales, museos, ayuda en tareas escolares, artísticas, etc.
- Apoyar al educador en su actividad.