

RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos de Formación a Distancia: «Curso sobre el estilo del lenguaje administrativo-Nivel básico» CEM0723HD.10030 y «Curso de prevención de riesgos laborales-Nivel Básico» CEM0724HD.12903, a celebrar en Granada, en el marco del Convenio de Cooperación de 7 de julio de 1993 suscrito con el CEMCI, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Granada.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia: «Curso sobre el Estilo del Lenguaje Administrativo-Nivel Básico» CEM0723HD.10030 y «Curso de Prevención de Riesgos Laborales-Nivel Básico» CEM0724HD.12903, organizados por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con el Patrocinio del Instituto Andaluz de Administración Pública y con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los cursos: estos cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso sobre el Estilo del Lenguaje Administrativo -Nivel Básico: 24 de septiembre a 29 de octubre de 2007.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales-Nivel Básico: 24 de septiembre a 29 de octubre de 2007.

La celebración efectiva de los Cursos programados quedará supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda. Condiciones generales de admisión: las actividades formativas del CEMCI están dirigidas, con carácter general, a los cargos electos, directivos y funcionarios con habilitación de carácter estatal y personal al servicio de las entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos al curso quienes presten servicios en la Junta de Andalucía u otras Administraciones y Entidades Públicas actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma, y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Destinatarios específicos: el curso está dirigido al personal perteneciente a los grupos C, D y E de la Administración local.

Cuarta. Criterios de selección: el número de asistentes será limitado, por lo que, si fuese necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Grupo de titulación y puesto de trabajo desempeñado.
2. Autorización escrita de la Entidad donde presta servicios para asistir a las dos sesiones presenciales obligatorias.
3. Fecha de entrada de la solicitud de asistencia.
4. Es incompatible la admisión de un mismo solicitante en los dos cursos a distancia.

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

Quinta. Solicitudes: el plazo de presentación de solicitudes para participar en estos cursos que se convocan, se entenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta el día 16 de julio de 2007.

Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, núm. 8, C.P. 18009, Gra-

nada (información en el teléfono 958 247 217), por fax al número 958 247 218, o bien a través de internet, en la página web: <http://www.cemci.org>, y también podrán presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los datos personales que se aporten en estas solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI, que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades formativas solicitadas por el mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos, enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, CP. 18009, Granada, o a la cuenta de correo electrónico formacion@cemci.org.

Sexta. Derechos de matrícula: la matrícula es gratuita, por tratarse de actividades subvencionadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública. Al tratarse de una actividad gratuita, la cancelación de la inscripción deberá comunicarse por escrito al CEMCI con la suficiente antelación, para poner la plaza a disposición de otros solicitantes.

Séptima. Estructura y metodología: para la eficacia de la formación que se pretende impartir, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación a distancia, sin perjuicio de la fijación de sesiones presenciales para el asesoramiento, orientación, motivación e intercambio de experiencias de los alumnos.

A) Sesiones presenciales. Los alumnos que participen en estos cursos, asistirán a dos sesiones, en régimen presencial, en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso sobre el Estilo del Lenguaje Administrativo-Nivel Básico: sesión inicial el día 24 de septiembre a las 9,30 horas; sesión de evaluación el día 29 de octubre a las 10,00 horas.

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales-Nivel Básico: sesión inicial el día 24 de septiembre a las 12,00 horas; sesión de evaluación el día 29 de octubre a las 12,00 horas.

La asistencia a ambas sesiones es obligatoria.

B) Tutorías. En la sesión presencial inicial los alumnos conocerán a su tutor o tutores, se indicarán los días y horas en que podrán dirigirles consultas y la forma y medios en que se deban efectuar dichas consultas.

C) Material de apoyo. En la sesión presencial inicial, se entregará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos del curso, un cuaderno de cuestionarios para la autoevaluación y otro de fichas de actividades prácticas. Los cuestionarios serán utilizados por los alumnos para verificar por sí mismos su nivel de aprendizaje. A la finalización del curso, en la sesión presencial de evaluación, los alumnos presentarán obligatoriamente a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

Séptima. Certificado de asistencia: tendrán derecho a la expedición del Certificado de Asistencia quienes, además de haber asistido a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección del cuaderno de actividades prácticas. Este Certificado de asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

Tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes además de reunir los requisitos expuestos en el párrafo anterior, realicen una prueba de aptitud (de realización voluntaria) en la sesión presencial de evaluación, debiéndose obtener la calificación de apto. Este Certificado de

Aprovechamiento equivaldrá al seguimiento de un curso de 40 horas lectivas, excepto en el caso del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuyo caso se tratará de un Certificado de Aprovechamiento por 30 horas lectivas.

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

Sevilla, 31 de mayo de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.

ANEXO I

I. Temática:

- Curso sobre el Estilo del Lenguaje Administrativo-Nivel Básico.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales-Nivel Básico.

II. Objetivos:

Curso sobre el Estilo del Lenguaje Administrativo-Nivel Básico.

1. Conocer la importancia que la comunicación verbal y no verbal tienen en la práctica administrativa diaria y aprender a dominarlas.

2. Aprender a distinguir los tipos de documentos que se manejan en la Administración, clasificarlos y conocer la forma de acceso a los documentos administrativos.

3. Conocer y desarrollar un estilo correcto de lenguaje administrativo que evite usos erróneos, y asimilar recomendaciones.

4. Estudiar nuestros documentos administrativos para identificar errores ortográficos, y entender la importancia del dominio de la ortografía como herramienta imprescindible para la Administración.

5. Conseguir un lenguaje administrativo más correcto asimilando expresiones alternativas al uso sexista del lenguaje.

6. Estudiar las relaciones que existen o pueden existir entre el lenguaje administrativo, el protocolo y la sociedad a la que la Administración sirve.

Curso de Prevención de Riesgos Laborales -Nivel Básico.

1. Diferenciar, dentro de la siniestralidad laboral, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, como categorías de la Ley General de la Seguridad Social.

2. Iniciarse en el conocimiento de las características, causas y efectos de los riesgos profesionales, así como en el encuadramiento jurídico de éstos.

3. Conocer generalidades sobre las distintas técnicas de prevención, destinadas a combatir cada tipo de riesgos.

4. Proporcionar los conocimientos elementales para socorrer a las víctimas en aquellos accidentes laborales más frecuentes o peligrosos.

5. La Ley 31/1995 en el marco de aplicación de las Administraciones Públicas.

6. Comprender los rasgos que diferencian a las Administraciones Públicas de las empresas en materia de representación de trabajadores en prevención y órganos de la Administración.

7. Diferenciar el funcionamiento de esta responsabilidad en la empresa privada y en la Administración.

8. Estudiar las responsabilidades específicas de Seguridad Social derivadas de incumplimientos preventivos.

III. Avance de programa (www.cemci.org).

Curso sobre el Estilo del Lenguaje Administrativo-Nivel Básico.

1. La comunicación en la Administración y los Documentos Administrativos.

2. El estilo del Lenguaje Administrativo.

3. La ortografía en el Lenguaje Administrativo.

4. La modernización del Lenguaje Administrativo.

Curso de Prevención de Riesgos Laborales-Nivel Básico.

1. El contenido de la Siniestralidad Laboral.

2. Riesgos que pueden alterar la integridad física o la salud de los trabajadores.

3. Las Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Primeros Auxilios.

5. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Aspectos Generales.

6. La representación de los trabajadores en materia de prevención.

7. Organización pública y privada de la prevención.

8. Obligaciones en materia de prevención: empresarios y trabajadores.

9. Las responsabilidades. Responsabilidad Administrativa.

10. La responsabilidad en Seguridad Social.

ANEXO II
"CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA"
Con el Patrocinio del IAAP
 Granada, septiembre a octubre de 2007

Apellidos y nombre: _____ NIF : _____

Domicilio para notificaciones: Indicar si es OFICIAL PARTICULAR

Población: _____ C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de trabajo: _____ Teléfono particular: _____ Móvil: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Corporación: _____ CIF: _____

Vinculación con la misma: Funcionario Laboral Interino Otros

Puesto de trabajo que desempeña: _____ Grupo: A B

¿Es o ha sido funcionario/a con Habilitación de Carácter Estatal? _____

Derechos de matrícula: gratuita por tratarse de actividades subvencionadas por el **Instituto Andaluz de Administración Pública**

CURSO EN EL QUE SE MATRICULA (ELEGIR SÓLO UNO):

CURSO SOBRE EL ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO -NIVEL BÁSICO

CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -NIVEL BÁSICO

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 de 2007

(Firma)

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