

**ANEXO ( HOJA N° 4)**

Pinofranqueado (Cáceres) Vivienda Tutelada	90.151,40 €.	90.151,40 €.
Casar de Palomero (Cáceres) Vivienda Tutelada	90.152,00 €.	90.152,00 €.
San Martín de Trevejo (Cáceres) Centro de Día	1.677,39.	1677,39
-----		
<b>TOTAL</b>	<b>757.477,79 €.</b>	<b>757.477,79 €.</b>
-----		
<b><u>SUMA TOTALES:</u></b>	<b>1.622.054,74 €.</b>	<b>1.622.054,74 €.</b>
-----		

*CORRECCIÓN de errores a la Resolución de 27 de febrero de 2003, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se efectúa convocatoria de diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para el año 2003.*

Advertidos errores materiales en la inserción de la Resolución de 27 de febrero de 2003, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura

para el año 2003, y publicada en el D.O.E. nº 27, de 4 de marzo, se procede a efectuar las oportunas rectificaciones.

Como quiera que algunos de los errores materiales detectados se refieren a los requisitos y perfil de destinatarios, así como al horario y/o fechas de determinados cursos, se ha optado por reproducir de nuevo e íntegramente las fichas técnicas de las acciones formativas afectadas (resaltando no obstante las correcciones efectuadas). Son las siguientes:

- En la página 3223 del D.O.E. antes citado, Anexo I, relativo a actividades convocadas se procede a sustituir la ficha del curso denominado "ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN" por la siguiente:

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.16.01 Mérida	2003.00.B.16.02 Cáceres	2003.00.B.16.03 Plasencia
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li> <li>❖ Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li> <li>❖ Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>❖ Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos los hagan con criterio racional, por materias, año, a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos.</li> </ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de documento.</li> <li>2. Edades del documento.</li> <li>3. Identificación, valoración y expurgo.</li> <li>4. Documento de archivo.</li> <li>5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.</li> <li>6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.</li> <li>7. Acceso a los archivos y registros.</li> <li>8. La gestión documental.</li> <li>9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.</li> <li>10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.</li> <li>11. Aplicación de nuevas tecnologías.</li> </ol>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos C-III, D-IV y E-V.		
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Para la edición 01 (Mérida) tendrán prioridad los secretarios/as de altos cargos que no hayan realizado anteriormente este curso.</li> <li>☞ Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V.</li> <li>☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años.</li> <li>☞ Menos actividades formativas en el último año.</li> <li>☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo.</li> </ul>		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días del 20 al 24 de octubre de 2003 Mérida.	<b>Días del 19 al 23 de mayo de 2003</b> <b>Cáceres.</b>	Días del 23 al 27 de junio de 2003 Plasencia.
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.</li> <li>◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves.</li> </ul>		
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos <b>Certificado de Aprovechamiento opcional</b>		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua		

- En la página 3234 del mismo D.O.E., Anexo I, relativo a actividades convocadas se procede a sustituir la ficha del curso denominado "PRESENTACIONES GRÁFICAS" por la siguiente:

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES GRÁFICAS		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.27.01 Mérida	2003.00.B.27.02 Cáceres	2003.00.B.27.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	❖ Familiarizar a los usuarios con el programa de presentación más común en el mercado		
<b>CONTENIDO</b>	1. Power Point 2000		
<b>PLAZAS</b>	18 para ediciones 01 y 02 y 16 para 03 edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura que utilicen esta herramienta.		
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Conocimientos básicos de informática</li> <li>☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo</li> <li>☞ Menos actividades formativas en el último año</li> </ul>		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días del 6 al 9 y 14 de octubre de 2003 Mérida	Días del 15 al 17 de septiembre de 2003 Cáceres	Días del 15 al 17 de septiembre de 2003 Badajoz
<b>HORARIO</b>	<b>Edición 01:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De 16.30 a 20.00 horas todos los días</li> </ul> <b>Edición 02 y 03:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De 9.00 a 14.30 horas todos los días</li> </ul>		
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos <b>Certificado de Aprovechamiento opcional</b> Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua		

- En la página 3237, Anexo I, se procede a sustituir la ficha del curso denominado “HOJA DE CÁLCULO. INICIACIÓN” por la siguiente:

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO (INICIACIÓN)			
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.30.01 Mérida	2003.00.B.30.02 Mérida	2003.00.B.30.03 Cáceres	2003.00.B.30.04 Cáceres
	2003.00.B.30.05 Badajoz	2003.00.B.30.06 Badajoz	2003.00.B.30.7 Zafra	
<b>OBJETIVO</b>	Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Excel 2000.			
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ventana de Excel.</li> <li>2. Trabajo con las celdas.</li> <li>3. Formulas y Funciones.</li> <li>4. Guardar los filtros.</li> <li>5. Mejorar la presentación con Excel.</li> <li>6. Gráficos de Excel</li> <li>7. Automatizar tareas.</li> </ol>			
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición.			
<b>DESTINATARIOS</b>	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de Informática			
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ <b>Prioridad a quienes acrediten la necesidad de esta formación para su trabajo cotidiano, mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III)</b></li> <li>✦ <b>Menos actividades formativas en el último año</b></li> <li>✦ <b>Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo</b></li> <li>✦ <b>No haber realizado este curso con anterioridad</b></li> <li>✦ <b>Las ediciones 01, 03 y 05: Empleados Públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente.</b></li> <li>✦ <b>Las ediciones 02, 04 y 06: Empleados Públicos que trabajen fuera de la celebración del curso.</b></li> <li>✦ <b>Edición 07: Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración de curso y comarca</b></li> </ul>			
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días del 21 al 25, 29 y 30 de abril, 5, 6 y 7 de mayo Mérida	Días 13 y del 16 al 20 de junio Mérida	Días del 28 al 30 de abril, del 5 al 9, 12 y 13 de mayo Cáceres	Días del 3 al 6 de junio Cáceres
	Días del 21 al 30 de abril, 5 y 6 de mayo Badajoz	Días del 3 al 17 de octubre Badajoz	Días del 15 al 19 y 22 de septiembre Zafra	
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Ediciones 01, 03 y 05:</b> De 11.30 a 14.30 horas todos los días</li> <li>♦ <b>Ediciones 02 y 07:</b> de 9.00 a 14.30 horas todos los días</li> <li>♦ <b>Edición 06:</b> de 8.00 a 11 horas todos los días</li> <li>♦ <b>Ediciones 04:</b> de 9.00 a 14.30 horas todos los días 3, 4, 5 y 6 y de 16.30 a 20.30 horas los días 3, 4 y 5</li> </ul>			
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua			

- En la página 3241, Anexo I, relativo a actividades convocadas se procede a sustituir la ficha del curso denominado “BASE DE DATOS. INICIACIÓN” por la siguiente:

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS (INICIACIÓN)			
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.34.01 Mérida	2003.00.B.34.02 Mérida	2003.00.B.34.03 Cáceres	2003.00.B.34.04 Cáceres
	2003.00.B.34.05 Badajoz	2003.00.B.34.06 Badajoz	2003.00.B.34.07 Zafra	
<b>OBJETIVO</b>	❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta (Access 2000)			
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de una base de datos con Access.</li> <li>2. Introducir/ver los datos</li> <li>3. Localizar información</li> <li>4. Modificar registros</li> <li>5. Ortografía</li> <li>6. Informes</li> <li>7. Panel de control principal</li> </ol>			
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición			
<b>DESTINATARIOS</b>	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de informática			
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <b>Prioridad a quienes acrediten la necesidad de esta formación para su trabajo cotidiano mediante certificación del responsables administrativo, (Anexo III)</b></li> <li>☞ <b>Menos actividades formativas en el último año</b></li> <li>☞ <b>Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo</b></li> <li>☞ <b>No haber realizado este curso con anterioridad.</b></li> <li>☞ <b>Las ediciones 01, 03 y 05: empleados públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente.</b></li> <li>☞ <b>Las ediciones 02, 04 y 06: empleados públicos que trabajen fuera de la celebración del curso excepto, Cáceres y Badajoz para Mérida, Mérida y Badajoz para Cáceres y Mérida y Cáceres para Badajoz.</b></li> <li>☞ <b>Edición 07: Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración de curso y comarca</b></li> </ul>			
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días del 3 al 17 de octubre Mérida	Días del 7 al 11 de abril Mérida	Días del 3 al 17 de octubre Cáceres	Días del 7 al 11 de abril Cáceres
	Días del 3 al 17 de octubre Badajoz	Días del 7 al 11 de abril Badajoz	Días del 7 al 11 de abril Zafra	
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Ediciones 01, 03:</b> De 8.00 a 11.00 horas todos los días</li> <li>◆ <b>Ediciones 02, 04, 06 y 07:</b> de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles</li> <li>◆ <b>Edición 05:</b> de 11.30 a 14.30 horas todos los días</li> </ul>			
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua			

- En la página 3264, Anexo I, relativo a actividades convocadas se procede a sustituir la ficha del curso denominado “PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS” por la siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.56 Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios que permitan a los trabajadores prevenir los riesgos derivados de su trabajo y las medidas de prevención y/o protección a adoptar.</li> <li>❖ Proporcionar soluciones alternativas que faciliten este trabajo y eviten sobrecargas músculo esqueléticas que puedan provocar molestias y lesiones en el trabajador.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de prevención, cuestionario para evaluar el nivel de autocuidado. Información teórica y práctica sobre la espalda y extremidades. Factores de riesgo.</li> <li>2. Adopción práctica de posturas de protección vertebral. Taller de automasaje. Enseñanza de relajación y estiramiento músculo-tendinoso de cintura escápulo humeral y extremidades superiores.</li> <li>3. Taller práctico de del bloqueo cérvico-dorsal y niveles adecuados de trabajo para mantenerlo durante actividades manuales realizadas en el plano de trabajo donde se encuentre la persona a manipular.</li> <li>4. Adopción práctica de posturas de protección vertebral.</li> <li>5. Carga tensional y su repercusión en la contracción muscular. Técnicas básicas de relajación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>Personal de los Grupos C-III, D-IV que tengan que atender a ancianos y discapacitados.</b>
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Reparto proporcional por centros de trabajo.</li> <li>☞ No haber realizado anteriormente esta actividad.</li> <li>☞ Menos actividades formativas en el último año.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.</li> <li>◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves</li> </ul>
<b>DURACIÓN</b>	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> <b>Certificado de Aprovechamiento opcional</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua

- En la página 3307, Anexo I, relativo a actividades convocadas se procede a sustituir la ficha del curso denominado “MANTENIMIENTO INTEGRAL BÁSICO” por la siguiente:

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO INTEGRAL BÁSICO
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.85 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	❖ Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Descripción de instalaciones.</li> <li>◆ Operaciones de mantenimiento.</li> <li>◆ Normas de seguridad.</li> </ul> </li> <li>2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Descripción de instalaciones.</li> <li>◆ Operaciones de mantenimiento.</li> <li>◆ Normas de seguridad.</li> </ul> </li> <li>3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Descripción de instalaciones.</li> <li>◆ Operaciones de mantenimiento.</li> <li>◆ Normas de seguridad.</li> </ul> </li> <li>4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.</li> <li>5. Jardinería.</li> <li>6. Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ordenanzas, subalternos y personal de mantenimiento del Grupo E-V.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✉ <b>No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años.</b></li> <li>✉ <b>Menos actividades formativas en el último año.</b></li> <li>✉ <b>Reparto por servicios y/o centros de trabajo</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 25 de abril, 9, 16, 23 y 30 de mayo y 6 de junio Mérida.
<b>HORARIO</b>	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos. <b>Certificado de Aprovechamiento opcional.</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua.

- En la página 3308, Anexo I, relativo a actividades convocadas se procede a sustituir la ficha del curso denominado “MANTENIMIENTO INTEGRAL ESPECIALIZADO” por la siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANTENIMIENTO INTEGRAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2003.00.B.86 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	❖ Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de instalaciones.</li> <li>- Operaciones de mantenimiento.</li> <li>- Normas de seguridad.</li> </ul> </li> <li>2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de instalaciones.</li> <li>- Operaciones de mantenimiento.</li> <li>- Normas de seguridad.</li> </ul> </li> <li>3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de instalaciones.</li> <li>- Operaciones de mantenimiento.</li> <li>- Normas de seguridad.</li> </ul> </li> <li>4. Otros elementos de mantenimiento.</li> <li>5. Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Oficiales de mantenimiento y similares del grupo C-III y D-IV
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <b>No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años.</b></li> <li>☞ <b>Menos actividades formativas en el último año.</b></li> <li>☞ <b>Reparto por servicios y/o centros de trabajo</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 10, 17, 24 y 31 de octubre y 7 de noviembre Mérida.
<b>HORARIO</b>	♦ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> <b>Certificado de Aprovechamiento opcional.</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua.

Mérida, a 6 de marzo de 2003.

El Director General de la Función Pública,  
TOMÁS GUERRERO FLORES