

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
	-----	-----
TOTAL	757.477,79 €.	757.477,79 €.
<u>SUMA TOTALES:</u>	<u>1.622.054,74 €.</u>	<u>1.622.054,74 €.</u>

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		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.16.01 Mérida	2003.00.B.16.02 Cáceres	2003.00.B.16.03 Plasencia
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública. ❖ Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales. ❖ Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. ❖ 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. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento. 2. Edades del documento. 3. Identificación, valoración y expurgo. 4. Documento de archivo. 5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. 6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro. 7. Acceso a los archivos y registros. 8. La gestión documental. 9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento. 10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. 11. Aplicación de nuevas tecnologías. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos C-III, D-IV y E-V.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Para la edición 01 (Mérida) tendrán prioridad los secretarios/as de altos cargos que no hayan realizado anteriormente este curso. ☞ Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V. ☞ No haber realizado este curso en los últimos 4 años. ☞ Menos actividades formativas en el último año. ☞ Reparto por Servicios y/o centros de trabajo. 		
CALENDARIO Y LUGAR	Días del 20 al 24 de octubre de 2003 Mérida.	Días del 19 al 23 de mayo de 2003 Cáceres.	Días del 23 al 27 de junio de 2003 Plasencia.
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves. 		
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional		
FINANCIACIÓN	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		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.27.01 Mérida	2003.00.B.27.02 Cáceres	2003.00.B.27.03 Badajoz
OBJETIVO	❖ Familiarizar a los usuarios con el programa de presentación más común en el mercado		
CONTENIDO	1. Power Point 2000		
PLAZAS	18 para ediciones 01 y 02 y 16 para 03 edición		
DESTINATARIOS	Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura que utilicen esta herramienta.		
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Conocimientos básicos de informática ☞ Reparto proporcional por servicios y centros de trabajo ☞ Menos actividades formativas en el último año 		
CALENDARIO Y LUGAR	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
HORARIO	Edición 01: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 16.30 a 20.00 horas todos los días Edición 02 y 03: <ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9.00 a 14.30 horas todos los días 		
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional Este curso podrá solicitarse adicionalmente al máximo de tres actividades establecidas en las bases de la presente convocatoria		
FINANCIACIÓN	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)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	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	
OBJETIVO	Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Excel 2000.			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ventana de Excel. 2. Trabajo con las celdas. 3. Formulas y Funciones. 4. Guardar los filtros. 5. Mejorar la presentación con Excel. 6. Gráficos de Excel 7. Automatizar tareas. 			
PLAZAS	18 para cada edición.			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de Informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prioridad a quienes acrediten la necesidad de esta formación para su trabajo cotidiano, mediante certificación del responsable administrativo. (Anexo III) ✦ Menos actividades formativas en el último año ✦ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo ✦ No haber realizado este curso con anterioridad ✦ Las ediciones 01, 03 y 05: Empleados Públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente. ✦ Las ediciones 02, 04 y 06: Empleados Públicos que trabajen fuera de la celebración del curso. ✦ Edición 07: Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración de curso y comarca 			
CALENDARIO Y LUGAR	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	
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ediciones 01, 03 y 05: De 11.30 a 14.30 horas todos los días ♦ Ediciones 02 y 07: de 9.00 a 14.30 horas todos los días ♦ Edición 06: de 8.00 a 11 horas todos los días ♦ Ediciones 04: 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 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	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)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	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	
OBJETIVO	❖ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta (Access 2000)			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de una base de datos con Access. 2. Introducir/ver los datos 3. Localizar información 4. Modificar registros 5. Ortografía 6. Informes 7. Panel de control principal 			
PLAZAS	18 para cada edición			
DESTINATARIOS	Usuarios que precisen utilizar esta herramienta y posean conocimientos básicos de informática			
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Prioridad a quienes acrediten la necesidad de esta formación para su trabajo cotidiano mediante certificación del responsables administrativo, (Anexo III) ☞ Menos actividades formativas en el último año ☞ Reparto proporcional por servicios y/o centros de trabajo ☞ No haber realizado este curso con anterioridad. ☞ Las ediciones 01, 03 y 05: empleados públicos que trabajen en las localidades de celebración del curso respectivamente. ☞ 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. ☞ Edición 07: Empleados Públicos que trabajen en la localidad de celebración de curso y comarca 			
CALENDARIO Y LUGAR	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	
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ediciones 01, 03: De 8.00 a 11.00 horas todos los días ◆ Ediciones 02, 04, 06 y 07: de 9.00 a 14.30 horas todos los días y de 16.30 a 19.30 horas lunes y miércoles ◆ Edición 05: de 11.30 a 14.30 horas todos los días 			
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos Certificado de Aprovechamiento opcional			
FINANCIACIÓN	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:

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA EN EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.56 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Proporcionar soluciones alternativas que faciliten este trabajo y eviten sobrecargas músculo esqueléticas que puedan provocar molestias y lesiones en el trabajador.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de prevención, cuestionario para evaluar el nivel de autocuidado. Información teórica y práctica sobre la espalda y extremidades. Factores de riesgo. 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. 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. 4. Adopción práctica de posturas de protección vertebral. 5. Carga tensional y su repercusión en la contracción muscular. Técnicas básicas de relajación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos C-III, D-IV que tengan que atender a ancianos y discapacitados.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Reparto proporcional por centros de trabajo. ☞ No haber realizado anteriormente esta actividad. ☞ Menos actividades formativas en el último año.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Mérida
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días. ◆ De 16:30 a 19:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	<i>30 horas, equivalentes a 3 créditos.</i> Certificado de Aprovechamiento opcional
FINANCIACIÓN	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
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2003.00.B.85 Mérida
OBJETIVO	❖ Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Descripción de instalaciones. ◆ Operaciones de mantenimiento. ◆ Normas de seguridad. 4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos. 5. Jardinería. 6. Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas, subalternos y personal de mantenimiento del Grupo E-V.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✉ No haber realizado actividades similares en los últimos 4 años. ✉ Menos actividades formativas en el último año. ✉ Reparto por servicios y/o centros de trabajo
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25 de abril, 9, 16, 23 y 30 de mayo y 6 de junio Mérida.
HORARIO	◆ De 9:00 a 14:30 horas todos los días.
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos. Certificado de Aprovechamiento opcional.
FINANCIACIÓN	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:

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

Mérida, a 6 de marzo de 2003.

El Director General de la Función Pública,
TOMÁS GUERRERO FLORES