

*RESOLUCION de 10 de junio de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan los Cursos de Formación a Distancia que se citan, a celebrar en Granada.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los Cursos de Formación a Distancia: «Curso de Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows» CEM9717-H. 10819, «Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows» CEM9718-H. 10820, «Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows» CEM9719-H. 10833, «Curso de Presentaciones: Powerpoint» CEM9720-H. 10834, «Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo» CEM9721-H. 10117, «Curso de Comunicación e Información al Usuario» CEM9722-H. 11202 y «Curso de Prevención de Riesgos Laborales» CEM9723-H. 12901, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, dentro de su Programa de Formación a Distancia, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Desarrollo de los Cursos: Estos Cursos se celebrarán en las siguientes fechas:

- Curso de Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows: 2 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows: 2 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows: 2 de octubre a 2 de diciembre de 1997.
- Curso de Presentaciones: Powerpoint: 2 de octubre a 2 de diciembre de 1997.
- Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo: 3 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Comunicación e Información al Usuario: 3 de octubre a 1 de diciembre de 1997.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales: 3 de octubre a 1 de diciembre de 1997.

Segunda. Condiciones generales de admisión: Los Cursos estarán dirigidos al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía.

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

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes será limitado, por lo que si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago de los derechos de matrícula.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en estos Cursos que se convocan se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días antes del comienzo de los Cursos. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8, CP 18009, Granada, o 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 Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los derechos de matrícula y expedición del certificado, que se han fijado en 20.000 pesetas/curso, se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en metálico que, en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le será devuelto en el plazo máximo de quince días desde el inicio del curso de que se trate.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

En el importe de la matrícula se incluye el material docente, la expedición del certificado y la asistencia a las sesiones presenciales y tutorías.

Sexta. 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 tres sesiones, en régimen presencial en la sede del CEMCI en Granada, que se impartirán por los tutores responsables del seguimiento y evaluación.

- Curso de Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows: Sesión inicial el 2 de octubre, de 10,00 a 11,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 9,00 a 11,00 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 9,00 a 11,00 horas.

- Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows: Sesión inicial el 2 de octubre, de 12,00 a 13,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 4,30 a 6,30 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 4,30 a 6,30 horas.

- Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows: Sesión inicial el 2 de octubre, de 4,30 a 6,00 horas; sesión intermedia, el 6 de noviembre, de 9,00 a 11,00 horas y evaluación el día 2 de diciembre, de 9,00 a 11,00 horas.

- Curso de Presentaciones: Powerpoint: Sesión inicial el 2 de octubre, de 6,30 a 8,00 horas; sesión intermedia, el 6 de noviembre, de 4,30 a 6,30 horas y evaluación el día 2 de diciembre, de 4,30 a 6,30 horas.

- Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo: Sesión inicial el 3 de octubre, de 9,00 a 10,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 9,00 a 11,00 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 9,00 a 11,00 horas.

- Curso de Comunicación e Información al Usuario: Sesión inicial el 3 de octubre, de 11,00 a 12,30 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 12,00 a 14,00 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 12,00 a 14,00 horas.

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales: Sesión inicial el 3 de octubre, de 12,30 a 14,00 horas; sesión intermedia, el 5 de noviembre, de 4,30 a 6,30 horas y evaluación el día 1 de diciembre, de 4,30 a 6,30 horas.

La asistencia a las sesiones inicial y de evaluación son obligatorias.

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:

- Cursos de Actos y Procedimiento Administrativo, de Comunicación e Información al Usuario y de Prevención de Riesgos Laborales: 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 a sus tutores el cuaderno de actividades prácticas.

- Cursos de Word 6.0, Access 2.0, Excel 5.0 y Powerpoint: Un manual con los contenidos del curso y programas (discos) para trabajos prácticos, para lo que los alumnos deberán poseer ordenador personal propio, con un mínimo de 8 MB de memoria RAM, Windows 3.1 o 3.11 y software original objeto de cada curso.

Séptima. Certificado de asistencia: El Director del IAAP delega en el Director del CEMCI para la expedición del certificado de asistencia correspondiente.

- Cursos de Actos y Procedimiento Administrativo, de Comunicación e Información al Usuario y de Prevención de Riesgos Laborales: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de asistencia quienes, además de haber asistido, al menos, a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, hayan obtenido la calificación de apto en la corrección del cuaderno de prácticas. Este Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

- Cursos de Word, Access, Excel 5.0 y Powerpoint: Tendrán derecho a la expedición del Certificado de asistencia quienes, además de haber asistido, al menos, a las sesiones presenciales inicial y de evaluación, superen con la calificación de apto un ejercicio final de evaluación. El Certificado de Asistencia equivaldrá al seguimiento de un curso de 30 horas lectivas.

En los siete cursos convocados tendrán derecho a la expedición del Certificado de Aprovechamiento quienes además de reunir los requisitos antes expuestos para cada curso, 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.

El personal que preste servicios en la Junta de Andalucía y realice la prueba voluntaria de aptitud a que se refiere el párrafo anterior tendrá derecho a la expedición del Certificado de Asistencia por el máximo de horas lectivas (40 horas).

Sevilla, 10 de junio de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## ANEXO I

### I. Temática:

«Curso de Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows».

«Curso de Bases de Datos: Access 2.0 para Windows».

«Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows».

«Curso de Presentaciones: Powerpoint».

«Curso de Introducción sobre Actos y Procedimiento Administrativo».

«Curso de Comunicación e Información al Usuario».

«Curso de Prevención de Riesgos Laborales».

### II. Objetivos:

1. Integrar los saberes adquiridos por la experiencia en el puesto de trabajo con conocimientos profesionales, teóricos y prácticos, para conseguir un perfeccionamiento continuo, desarrollo personal y profesional a la vez que dotando de eficacia y calidad la prestación de servicios.

2. Adecuar la capacitación a las múltiples exigencias del mundo del trabajo y a la dispersión geográfica de los potenciales actores de la formación.

3. Servir de alternativa formativa y de capacitación permanente para funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas que encuentren dificultades para realizar Cursos de tipo presencial favoreciendo la formación y desarrollo en el puesto de trabajo, actualizándose para el desempeño desde una perspectiva profesional de la actividad.

### III. Destinatarios:

- Cursos de Actos y Procedimiento Administrativo, de Comunicación e Información al Usuario y de Prevención de Riesgos Laborales: Los cursos están dirigidos preferentemente al personal que presta sus servicios en la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración Especial o a los grupos D y E de la Escala de Administración General o, simplemente, interesados en su promoción y desarrollo personal, que tenga dificultades para acudir a un Centro de formación o, en forma alternativa, prefiere el sistema de autoenseñanza.

- Cursos de Word, Access, Excel 5.0 y Powerpoint: Los cursos están dirigidos al personal funcionario o laboral al servicio de la Administración Local que utilice el ordenador como herramienta de trabajo y cuya actividad requiera el uso de tratamientos informáticos aplicados o personal cuya eficacia dependa de la calidad de sus comunicaciones.

### IV. Avance de Programa:

#### Curso de Word 6.0 para Windows:

Introducción al Word.  
Presentación y archivo de documentos.  
Desplazarse por el documento.  
Modificación del texto.  
Márgenes de página.  
Formato de línea y párrafo.  
Sangrías.  
Impresión de documentos. Ayuda.  
Formatos de página.  
Encabezados, notas y pies.  
Señalizadores, hipertexto y tipografía.  
Sumario, comentarios y estilos.  
Informes y etiquetas.  
Herramientas de escritura.  
Esquemas, columnas y tablas.  
Gráficos, diagramas y ecuaciones.  
Funciones avanzadas.

#### Curso de Access 2.0 para Windows:

Introducción a la teoría de bases de datos.  
Diseño de bases de datos.  
Tablas.  
Introducción de datos.

Indexación y ordenación.  
 Grupos de registros.  
 Consultas.  
 Consultas multitable.  
 Fichas.  
 Introducción de controles.  
 Vinculación de datos.  
 Generador de expresiones.  
 Informes y etiquetas.  
 Utilidades.

Curso de Hojas de Cálculo: Excel 5.0 para Windows:

Introducción a Excel 5.0.  
 Libros de trabajo. Introducción de datos.  
 Edición de una hoja. Organización de libros.  
 Fórmulas. Funciones. Matrices y cálculos.  
 Formato de celdas.  
 Otros formatos.  
 Objetos gráficos.  
 Listas. Filtros. Subtotales.  
 Gráficos. Trabajo con gráficos.  
 Microsoft query.  
 Tablas dinámicas. Análisis de datos.  
 Personalización.

Curso de Presentaciones: Powerpoint:

Powerpoint 7.0.  
 Primeros pasos.  
 Trabajar con presentaciones.  
 Añadir texto y tablas.  
 Trabajo con texto.  
 Objeto de dibujo e imágenes.  
 Otros objetos gráficos.  
 Notas. Documentos e impresión.  
 Presentaciones electrónicas.  
 Multimedia y presentaciones portátiles.

Curso de Introducción de Actos y Procedimiento Administrativo:

El principio de legalidad en la actuación administrativa.  
 La sumisión de la Administración al derecho.  
 Las clases de potestades administrativas.  
 El principio de eficacia y la autotutela administrativa.  
 Concepto, clases y elementos del acto administrativo.  
 El silencio administrativo.  
 La eficacia del acto administrativo.

Validez del acto administrativo. La invalidez, la nulidad y anulabilidad.

Ejecución de los actos administrativos.  
 Concepto y clases de procedimiento administrativo.  
 Principios del procedimiento administrativo.  
 Los interesados en el procedimiento.  
 La Estructura del Procedimiento Administrativo.  
 Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

Curso de Comunicación e Información al Usuario:

Los sistemas de información en los municipios. Relaciones Ayuntamiento-ciudadano.

Análisis de los problemas de atención al público.  
 El comportamiento asertivo como instrumento de solución de problemas.

Técnicas asertivas básicas orientadas a la solución de problemas.

La comunicación telefónica. Elementos de este tipo de comunicación. Normas básicas para una comunicación eficaz.

La importancia de la información escrita.

Curso de Prevención de Riesgos Laborales:

- La siniestralidad laboral. Riesgos que la producen y técnicas de prevención.

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.

- El nuevo marco jurídico de la prevención de riesgos laborales. Su organización.

4. La Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Aspectos generales.

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

6. Organización pública y privada de la prevención.
7. Obligaciones en materia de prevención: Empresarios y trabajadores.

- Las responsabilidades.

8. Las responsabilidades. Responsabilidad administrativa.

- La responsabilidad en seguridad social.

- Responsabilidad penal y civil. Compatibilidad e incompatibilidad de las distintas responsabilidades.

## ANEXO II

"CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA"  
Granada, octubre a diciembre de 1997

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I. núm.: \_\_\_\_\_

Domicilio para notificaciones: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Corporación: \_\_\_\_\_

Vinculación con la misma: \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo que desempeña: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_

Cursos en que se matricula:

- Curso de Procesadores de Textos: Word 6.0 para Windows:  
 Curso de Bases de Datos: Acces 2.0 para Windows:  
 Curso de Hojas de Calculo: Excel 5.0 para Windows:  
 Curso de Presentaciones: Powerpoint:  
 Curso de Introduccion sobre Actos Y Procedimiento Administrativo:  
 Curso de Comunicacion E Informacion al Usuario:  
 Curso de Prevención de Riesgos Laborales:

Derechos de inscripción: 20.000 Ptas. (por cada curso)

Forma de Pago:

 En metálico en el CEMCI. Giro Postal nº: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Cheque Nominativo-Banco:

Núm.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informática de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En ..... a ..... de ..... 1997.

(Firma)

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

## CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

*ORDEN de 23 de junio de 1997, por la que se establece el diseño y funcionamiento del Programa de Emisión de Pagarés mediante subastas de la Junta de Andalucía.*

En el marco de la política de endeudamiento, el Programa de Emisión de Pagarés de la Junta de Andalucía ha tenido un papel decisivo como instrumento financiero desde su puesta en marcha en 1991, como se deduce de la progresiva reducción de sus diferenciales y del incremento de su saldo vivo.

No obstante, en la actualidad es necesario llevar a cabo una nueva configuración del programa con la finalidad de homogeneizar sus mecanismos de emisión con los establecidos para el Programa de Emisión de Bonos y Obligaciones en la Orden de 27 de enero de 1997, de la Consejería de Economía y Hacienda.

El procedimiento establecido en la presente Orden supondrá básicamente la utilización de los mecanismos de que dispone la Central de Anotaciones en cuenta para la convocatoria, la resolución de subastas y la publicación de sus resultados, así como la utilización de sus sistemas de contratación y difusión de precios. A su vez, la utilización de la Central posibilita el acceso a las subastas de todas las Entidades Miembros del Mercado de Deuda Pública en Anotaciones, sin necesidad de adherirse previamente a ningún contrato para poder participar en las mismas, fomentándose, de este modo, una mayor concurrencia y competitividad entre los participantes, en beneficio de las condiciones de emisión, al tiempo que hace innecesaria la figura del Banco Agente, cuyas funciones serán desempeñadas por el Banco de España.

En lo referente al calendario de subastas ordinarias del programa, se modifican los días de celebración de las mismas, que serán el segundo y cuarto martes de cada mes, en lugar del primer y tercer martes del mes, como se desarrollaban hasta ahora.

Finalmente cabe destacar, entre las innovaciones del procedimiento, la convocatoria única para todas las subastas ordinarias a celebrar durante el ejercicio que corresponda. La citada convocatoria hará público el calendario de subastas de pagarés, en aras de una mayor transparencia.

Por su parte, el Decreto 157/1997, de 17 de junio, por el que se establece el nuevo diseño del Programa de Emisión de Pagarés mediante subasta por importe de hasta sesenta mil millones de pesetas, autoriza a la Consejera de Economía y Hacienda, en su apartado quinto, a realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la ejecución del Decreto y, en especial, para establecer el diseño y funcionamiento del Programa de Emisión de Pagarés.

En su virtud, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas,

### DISPONGO

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Programa de Emisión de Pagarés mediante subasta de la Junta de Andalucía, autorizado por Decreto 157/1997, de 17 de junio.

#### Artículo 2. Competencia.

La Dirección General de Tesorería y Política Financiera llevará a cabo la instrumentación de las emisiones de pagarés mediante subasta de la Comunidad Autónoma de

Andalucía, hasta un límite cuantitativo tal que el importe nominal máximo de los pagarés descontados y pendiente de reembolso no exceda en ningún momento de 60.000.000.000 de pesetas, de conformidad con las características fundamentales establecidas en el citado Decreto, y en virtud de lo dispuesto en su apartado tercero.

Artículo 3. Características de los pagarés de la Junta de Andalucía.

1. La deuda de la Comunidad Autónoma contraída al amparo del Programa de Emisión regulado en la presente Orden adoptará la modalidad de pagarés de la Junta de Andalucía.

2. El valor nominal unitario de los pagarés será de 1.000.000 de pesetas.

3. Los pagarés de la Junta de Andalucía se emitirán al descuento, determinándose mediante subasta su precio de adquisición.

4. El plazo de vencimiento de los pagarés emitidos podrá ser de tres, seis, nueve, doce o dieciocho meses, así como cualquier otro que pueda acordarse, siempre que no supere este último. Con objeto de aunar las fechas de amortización y teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, los plazos de vencimiento podrán diferir respecto a la duración de los plazos estandarizados siempre que el vencimiento resultante no supere los dieciocho meses, a excepción de los ajustes necesarios cuando la duración elegida para los pagarés sea, precisamente, dieciocho meses.

5. Los pagarés estarán representados exclusivamente en anotaciones en cuenta, y éstos podrán quedar registrados en la Central de Anotaciones bajo la misma referencia de aquellos otros con los que resulten fungibles, por coincidir en la fecha de vencimiento y en el resto de características, con independencia de su fecha de emisión.

La Junta de Andalucía, siempre y cuando sea factible, adoptará las medidas oportunas para que el número máximo de referencias correspondientes a un mismo año incluidas en la Central de Anotaciones en cuenta no sea superior a doce.

6. La amortización de los valores se realizará a la par salvo que, mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno, se determine un valor distinto al nominal, como consecuencia de operaciones de canje, reembolso anticipado o prórroga, con la finalidad de obtener un menor coste financiero o una mejor distribución de la carga financiera o prevenir los posibles efectos negativos derivados de las fluctuaciones del mercado.

#### Artículo 4. Procedimiento de emisión.

1. Modalidad. La emisión de pagarés se efectuará mediante subastas, que serán de carácter abierto para todos los miembros del Mercado de Deuda Pública Anotada y a ellas podrán acudir, con peticiones competitivas realizadas en términos de precio, las Entidades Gestoras o titulares de cuenta en la Central de Anotaciones. Estas subastas podrán ir seguidas del turno de segunda vuelta a que se refiere el artículo 5 de esta Orden.

2. Convocatoria. Las emisiones de deuda realizadas al amparo del programa se efectuarán mediante subastas ordinarias o bien mediante subastas de carácter extraordinario.

Las primeras son las que se celebran dentro del calendario de subastas, que será publicado anualmente. Las segundas se realizarán mediante convocatoria extraordinaria.

La convocatoria de todas las subastas ordinarias a celebrar dentro del año se llevará a cabo mediante Resolución de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, que hará público el calendario de las mismas. Dicha Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con, al menos, cinco días hábiles de ante-