

- Terminado dicho borrador, se elevará a la Junta Directiva para que emita, razonadamente su informe. Obtenida la aprobación, se cursará el texto, individualmente a todos los miembros de la Asamblea General, otorgando un plazo no inferior a quince días para que formulen, razonadamente, las enmiendas o sugerencias que estimen oportunas.

- Se convocará la Asamblea General en sesión extraordinaria, la cual decidirá, tras discutirse el texto propuesto y las enmiendas en su caso, presentadas.

- Las modificaciones no podrán exceder de los límites y criterios que la Asamblea General establezca.

- Recaída, en su caso la pertinente aprobación, mediante votación favorable de las tres cuartas partes de los componentes a la misma, se elevará a la Dirección General del Deportes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia par su conocimiento y ratificación.

- Aprobado el nuevo texto, se publicará en el Boletín Oficial de la Región y se inscribirá en el Registro de Asociaciones correspondiente.

Artículo 73.º- Aprobada la modificación de los Estatutos, ésta sólo será eficaz a partir de su registro en la Comunidad.

Artículo 74.º- Para elaborar y modificar los Reglamentos tanto el general de la FASRM, como los de los distintos Comités se seguirá un procedimiento análogo, con la distinción de que su aprobación la hará la Junta Directiva y su ratificación será en la primera Asamblea General que se celebre, incluyendo la propuesta en el Orden del Día y siendo necesario el voto favorable de la mayoría simple.

Su notificación al órgano superior, para constancia, será con arreglo a la normativa vigente.

Disposiciones adicionales

Primera.- La interpretación de estos Estatutos y la determinación de cualquier supuesto no previsto será de competencia de la FASRM, y en este caso, se considerarán como derecho supletorio, las disposiciones civiles y penales de la legislación común, y en especial la legislación de procedimiento administrativo y disposiciones legales en materia deportiva sean autonómicas, nacionales o internacionales.

Segunda.- El emblema de la FASRM es en forma de escudo.

Consta de los siguientes colores:

Oro, negro, blanco y rojo.

En la parte superior está impreso F.A.S.R.M., en negro y fondo de oro.

La parte inferior está dividida en tres franjas desiguales de derecha a izquierda, siendo las franjas exteriores de color rojo y la central de color blanco en donde figura un submarinista.

La FASRM protegerá la debida utilización en España y territorio extranjero del escudo, nombre y emblemas

tanto de la FASRM, como de la FEDAS y de la CMAS (Confederación Mundial de Actividades Subacuáticas), impidiendo a toda persona, entidad, sociedad o colectividad de derecho público o privado que no tenga autorización expresa de la FASRM, o en su caso de la FEDAS, o la CMAS hacer uso de tales emblemas, denominaciones, signos y títulos y de aquellos otros con los que pudiera prestarse a confusión.

Disposiciones transitorias

Primera.- En el plazo de cuatro meses, tras la entrada en vigor de los presentes Estatutos, se elaborará un Reglamento General que lo desarrolle.

En el plazo de ocho meses, tras la entrada en vigor de los presentes Estatutos, los distintos comités y demás órganos federativos elaborarán sus correspondientes Reglamentos particulares de Régimen Interno.

Segunda.- Se consideran integrados en la FASRM todos los Clubes, Asociaciones Deportivas y Secciones de éstos de la Región de Murcia que cumplan los requisitos establecidos en los presentes Estatutos, salvo expresa manifestación en contra.

Se consideran excluidos de la FASRM, todos aquellos Clubes, Asociaciones Deportivas y Secciones de éstos de la Región de Murcia, que no cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos en los presentes Estatutos

Disposición derogatoria

Quedan derogadas todas aquellas normas tanto estatutarias como reglamentarias que se opongan a lo preceptuado en los presentes Estatutos.

Disposición final

Los presentes Estatutos entrarán en vigor, una vez aprobados por la Asamblea General y ratificados por la Dirección General de Deportes, el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Consejería de Hacienda

14616 Resolución de la Dirección General de Función Pública, de fecha 19 de diciembre de 2003, por la que se convocan pruebas de aptitud en informática para usuarios.

Por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de 12 de diciembre de 2000 se convocan pruebas de aptitud en informática para usuarios.

En dicha Resolución, que modificaba la anterior de 20 de septiembre de 1999 en aspectos tales como las versiones puntuales de Word y de Excel, así como en los niveles básicos de los mismos programas, se

trataba de ir ajustando las necesidades que los empleados públicos tienen respecto a la acreditación de sus conocimientos en herramientas informáticas.

En el transcurso de estos años, la Escuela de Administración Pública ha detectado que gran número de empleados públicos tienen conocimientos en las herramientas ofimáticas de iniciación y que a pesar de ello, los cursos sobre esta materia tienen gran demanda de plazas dentro del Programa de Informática para Usuarios, ya que suponen el inicio del itinerario formativo en herramientas ofimáticas. Esta detección de conocimientos previos a la realización del curso, con la consiguiente ocupación de plazas por alumnado ya formado en el manejo de herramientas de iniciación aconsejan, con el fin de racionalizar los recursos formativos convocar pruebas de aptitud para «Introducción a la Ofimática: Windows» con una equivalencia de 20 horas de formación y para «Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico» con una equivalencia de 15 horas.

Asimismo y de acuerdo con las conclusiones de los participantes en el Seminario de la Manga del Mar Menor en octubre de 2001, el curso «Básico de Procesador de Textos Word» con una equivalencia de 30 horas pasa a denominarse «Introducción a la Informática: Word Básico» y su equivalencia son de 25 horas, «Avanzado de Procesador de Textos Word» equivalente a 30 horas pasa a denominarse «Avanzado de Word» con una equivalencia de 25 horas. Respecto a las herramientas de Excel y según las conclusiones del Seminario de la Manga del Mar Menor los cursos «Básico de Hoja de Cálculo Excel» y «Avanzado de Hoja de Cálculo Excel» se refunden en un solo curso denominado «Hoja de Cálculo Excel» con una equivalencia de 30 horas.

La convocatoria de estas pruebas no especifica ninguna versión en concreto porque es aconsejable que las pruebas se realicen sobre la versión más generalizada en centros y servicios de la CARM a la fecha de cada llamamiento.

Por otro lado, y dado que lo que se pretende es el evaluar el óptimo dominio de las herramientas, es por lo que se ha visto oportuno revisar los contenidos, así como el peso que cada aspecto a evaluar ha de tener en el correspondiente baremo.

Por todo ello, y en función de las atribuciones que me confiere el punto 2 del Decreto 71/2003, de 11 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Hacienda,

RESUELVO

Primero

1. - Convocar pruebas de aptitud en informática para usuarios, sobre las materias que figuran en las bases específicas que se adjuntan a esta Resolución.

Segundo

1.- Aprobar las bases específicas que se adjuntan a esta Resolución, reguladoras de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior.

2.- En lo no previsto en éstas, regirán las bases generales para las convocatorias de pruebas de aptitud en materias relativas a la gestión y funcionamiento de la Administración Regional, aprobadas por Orden de la Consejería de Presidencia de 17 de junio de 1999 (B.O.R.M. de 3-7-1999).

3.- Aprobar el modelo de solicitud para esta convocatoria, unido a esta Resolución.

Tercero

1.- Designar la Comisión de Valoración de las pruebas que se celebren sobre cada una de las materias objeto de esta convocatoria, que estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: Dña. M.ª José Madrid Pagán.

Suplente: D. Juan José Pellicer Almagro.

Vocal 1.º:

Titular: D. Pedro Luis Rodríguez Clemente.

Suplente: D Carmelo López Pérez.

Vocal 2.º:

Titular: D. Francisco José Morales Cuenca.

Suplente: D. Tomás Sánchez Sandoval.

Vocal 3.º:

Titular: D.ª Noemí Ábalo Santos.

Suplente: D.ª Cristina Fernández Sáez.

2. Designar Secretario de la Comisión de Valoración indicada a los siguientes funcionarios:

Titular: Dña. Ana Nerea Ruipérez Murcia

Suplente: Don Tomás Laencina López

Cuarto.

1.- Las bases que se aprueban por la presente Resolución comenzarán a regir a partir del día 1 de enero de 2004 y continuarán vigentes hasta que por esta Dirección General se disponga lo contrario.

2.- A partir del 1 de enero de 2004 finalizará la vigencia de las bases aprobadas por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa de 12 de diciembre de 2000, por la que se convocan pruebas de aptitud en informática para usuarios (BORM n.º 299 de 28-12-2000).

3.- No obstante y con carácter transitorio, dichas bases aprobadas por Resolución 12 de diciembre de 2000 serán de aplicación para la celebración de las pruebas de aquellos aspirantes que hayan presentado su solicitud antes del 1 de enero de 2004.

Quinto.- Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Hacienda, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Director General de Función Pública.—**Ventura Martínez Martínez.**

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Objeto.

Es objeto de la convocatoria la celebración de pruebas de aptitud en informática para usuarios sobre las siguientes materias:

1. Introducción a la Ofimática: Windows
2. Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico
3. Introducción a la Informática: Word Básico.
4. Hoja de cálculo Excel
5. Avanzado de Word.

Segunda.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán acceder a las pruebas los empleados públicos integrantes de la Función Pública Regional de Murcia, que se encuentren en situación de servicio activo en la misma, a excepción del personal docente, el personal estatutario y el personal vinculado con la Administración Sanitaria por contrato de naturaleza formativa.

2. Para solicitar las pruebas de «Introducción a la Informática: Word Básico» y la prueba de «Hoja de Cálculo Excel» deberá tenerse superado el curso de Windows en los últimos 5 años o la prueba de aptitud «Introducción a la Ofimática: Windows», asimismo para solicitar la prueba de «Avanzado de Word» deberá tenerse superada la prueba de aptitud o un curso de Word Básico, también en los últimos 5 años.

3. Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta el llamamiento. (Base general primera. 2).

4. No podrá solicitarse la participación en ninguna de las pruebas sobre las materias indicadas en la base primera en las que se haya realizado y superado un curso en los últimos 5 años.

Tercera.- Modelo de solicitudes y a quién deben dirigirse.

1. Quienes deseen participar en las pruebas sobre alguna de las materias objeto de la presente convocatoria, deberán solicitarlo en modelo oficial que figura unido a estas bases.

2. Las solicitudes se dirigirán al Director General de Función Pública. (Base general segunda)

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

1. Los solicitantes presentarán sus solicitudes mediante envío telemático, utilizando para ello las clave de acceso telemático (CAT) accesible en INTRANET desde la dirección <http://rica.carm.es> en el enlace Escuela de Administración Pública y desde INTERNET desde <http://www.carm.es/eapmurcia>.

2. Si no se dispone de CAT, ésta debe solicitarse en las correspondientes unidades de Personal de las Consejerías u Organismos de los que se dependa

En caso de que, por cualquier circunstancia, al utilizar el sistema de envío telemático de solicitud, dicho envío no pudiera realizarse, el interesado deberá presentar su solicitud en alguno de los lugares previstos en el apartado 2 de la presente base.

2. También podrán presentarse en cualquiera de los Registros de la Consejería u Organismo en que se encuentre destinado el solicitante. (Base general tercera. 1).

En este supuesto, los Registros trasladarán las solicitudes, sin dilación, a las Unidades de Personal de su Consejería u Organismo. Dichas Unidades clasificarán las solicitudes por materias, procederán a su grabación, utilizando para ello la aplicación informática de la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia, confeccionarán un listado de solicitantes por cada una de dichas materias y remitirán las solicitudes y los listados, una vez cotejados, a dicha Escuela dentro de los cinco días siguientes al de finalización del plazo de presentación de solicitudes. (Base general tercera. 1).

3. Igualmente, podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (Base general tercera. 2)

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes

1. Se abrirán permanentemente, dos plazos de presentación de solicitudes, uno que comenzará el 1 de enero y finalizará el 30 de junio, y otro que se iniciará el 1 de julio y terminará el 31 de diciembre de cada año, en tanto la Dirección General de Función Pública no disponga otros plazos.

2. En todo caso, la celebración de las pruebas derivadas de los plazos de presentación de instancias expresadas en el apartado anterior, quedará supeditada a la existencia de crédito para atender los gastos que se devenguen con motivo de dicha celebración, y se celebrarán en aquellas materias en las que haya un mínimo de 10 admitidos.

Sexta.- Admisión de solicitantes.

1. Una vez recibidas las solicitudes en la Escuela de Administración Pública y previa propuesta de ésta, el Director General de Función Pública dictará Resolución aprobando las relaciones provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas, que se comunicará a los interesados mediante publicación en los Tablones de Anuncios de las Secretarías Generales y de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Organismos en los que estén adscritos los solicitantes y en el de la Dirección General de Función Pública y en la página Web de la Escuela de Administración Pública. En el caso de que haya algún interesado que esté adscrito a Organismo en cuya estructura no exista Secretaría General o Secretaría General Técnica, la referida publicación se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Dirección/Gerencia del Organismo.

En dichas relaciones deberá constar, en los casos de exclusión, la causa de ésta. (Base general cuarta. 2)

2. Contra la Resolución de aprobación de las relaciones provisionales de admitidos y excluidos, los interesados podrán presentar reclamaciones, en el plazo de DIEZ DÍAS, contados desde el siguiente al de la fecha de la publicación a que se refiere el apartado anterior.

Estas reclamaciones se dirigirán a la Dirección General de Función Pública, pudiendo presentarse en el Registro de la indicada Dirección General o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o remitirse por medios informáticos a la dirección de correo electrónico: cursos.eap@.carm.es, o por fax al 968 36 64 56.

3. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y a la vista de éstas si las hubiere, el Director General de Función Pública dictará Resolución aprobando relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en los Tablones de Anuncios a que se refiere el apartado 1 de la presente base. (Base general cuarta. 4).

Séptima.- Versiones sobre las que se van a realizar los ejercicios.

La Escuela de Administración Pública, para cada convocatoria y coincidiendo con las fechas en que se abren los distintos plazos, publicará en su página Web, la versión de Windows así como la de Word, Excel y Navegador, sobre la que versará el ejercicio.

Octava.- Contenidos de las pruebas y baremos para su evaluación:

1. Introducción a la Ofimática: Windows

1.1. Contenidos sobre los que puede versar el ejercicio:

El escritorio de Windows:

Elementos del escritorio.

Usos del escritorio, ratón y menús contextuales.

Operaciones con ventanas:

Abrir varias aplicaciones y cambiar de una a otra.

Redimensionar y mover ventanas.

Maximizar, minimizar y usar la barra de tareas para traer a primer plano.

Operaciones con unidades, directorios y archivos:

Estructura de almacenamiento de la información.

El árbol de directorios.

Opciones de visualización.

Copiar y mover archivos.

Renombrar ficheros.

Borrar archivos y recuperar archivos borrados.

Accesorios de Windows:

Block de Notas, Wordpad, Paint, Imaging y Calculadora.

Gestión de impresión:

Introducción al Administrador de Impresión de Windows.

La impresión en entornos de red. Gestión de Colas de Trabajos.

Enviar trabajos a una cola de impresión y cancelar trabajos en espera.

Seleccionar una cola para imprimir.

La impresora predeterminada.

1.2. Baremo de Introducción a la Ofimática: Windows

PUNTUACIÓN

El escritorio de Windows	1
Operaciones con ventanas	1
Operaciones con unidades, directorios y archivos	3
Accesorios de Windows	2
Gestión de impresión	3

1.3. Puntuación mínima para ser declarado apto

Para ser declarado apto será necesario, obtener el 50% de puntuación como mínimo en cada una de las unidades del programa.

2. Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico

2.1. Contenidos sobre los que puede versar el ejercicio:

EL NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER

Generalidades y uso del Navegador.

LA NAVEGACIÓN POR LA RED (INTERNET / INTRANET)

La WWW (World Wide Web).

La intranet de la CARM: Introducción y Servicios.

Uso de Favoritos.

Buscar en la Red: Uso de buscadores.

IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN DE LA RED

Imprimir páginas, documentos y elementos.

Descargar información.

Correo Electrónico:

Conceptos básicos.

Bandejas.

Crear mensajes, responder y reenviar.

Anexar archivos.

Firmar mensajes.

Libreta de direcciones.

Filtros de correo electrónico.

2.2. Baremo de Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico

	PUNTUACIÓN
El Navegador Microsoft Internet Explorer	2
La navegación por la red (Internet / Intranet)	3
Imprimir y guardar información de la red	2
Correo electrónico	3

2.3. Puntuación mínima para ser declarado apto

Para ser declarado apto será necesario, obtener el 50% de puntuación como mínimo en cada una de las unidades del programa.

3. Introducción a la Informática: Word Básico

3.1. Contenidos sobre los que puede versar el ejercicio:

INTRODUCCIÓN AL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRABAJO

Aprender a seleccionar texto, con el uso de ratón y teclado (líneas, párrafos, palabras y cadenas de textos, grupos de párrafos y documento completo)

MENÚ ARCHIVO

Abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos.
Salir de Word.

MENÚ EDICIÓN

Deshacer.
Cortar, copiar y pegar, uso del portapapeles.
Buscar y reemplazar.

MENÚ VER

Elección de modos de visualización de pantalla (normal o diseño de página)

Encabezado y pie de página
Zoom

Visualización mediante barra de herramientas de símbolos no imprimibles y su utilidad

MENÚ INSERTAR

Salto de página.
Número de página.
Fecha y hora.
Símbolo.
Uso sencillo de las imágenes.

MENÚ FORMATO

Fuentes
Párrafos
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Uso sencillo de columnas
Cambio de mayúsculas/minúsculas

MENÚ HERRAMIENTAS

Uso de la corrección ortográfica

MENÚ TABLAS

Inserción de tablas
Añadir, eliminar y seleccionar celdas, filas y columnas
Uso de bordes y sombreados de las tablas
Cambio de anchos y altos de celdas, filas y columnas

IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Uso de la vista preliminar
Configurar página
Orientación del documento
Configuración de los márgenes
3.2. Baremo de Introducción a la Informática: Word Básico

	PUNTUACIÓN
Breve descripción de la pantalla de trabajo	0,5
Menú archivo	0,5
Menú edición	0,5
Menú ver	1
Menú insertar	1
Menú formato	3
Menú herramientas	0,5
Menú tablas	2
Impresión de un documento	1

3.3. Puntuación mínima para ser declarado apto

Para ser declarado apto será necesario, obtener el 50% de puntuación como mínimo en cada una de las unidades del programa.

4. Hoja de Cálculo Excel.

4.1. Contenidos sobre los que puede versar el ejercicio

INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO:

Libro.
Hojas de cálculo
Concepto de celda, rango, fila y columna
Descripción entorno de Excel: Celda activa, barra de fórmulas, cuadro de verificación y cuadro de cancelación
Las barras de herramientas: estándar, especializadas y personalizadas.
Distintas extensiones de los diferentes archivos EXCEL (XLS, XLT, XLM...)
Breve mención de las plantillas y su significado
Guardado automático

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Introducción de datos alfanuméricos, numéricos, de tipo fecha y fórmulas

MANEJO DE CELDAS, DE FILAS Y DE COLUMNAS

Selección simple, múltiple de filas y múltiple de columnas

Selección celdas, filas y columnas no adyacentes

Añadiendo, eliminando y borrando filas y columnas

Uso de los comandos buscar y reemplazar

FORMATOS

Formato celda: Número, alineación, fuente, borde, trama y protección.

Formato fila, columna, hoja

Estilo y autoformato

Formato condicional

TRABAJO CON FÓRMULAS

Introducción a las fórmulas: concepto de rango, nombre de celdas y rangos y referencia a celdas (absoluta, relativa y mixta)

Expresiones con formulaciones básicas (suma, resta, división, producto y porcentaje)

Mover fórmulas

INTRODUCCIÓN DE FUNCIONES

Explicación del concepto de función (uso del asistente, parámetros)

Breve descripción de tipos de funciones

IMPRESIÓN

Presentación preliminar. Configurar página. Área de impresión

GRÁFICOS

Identificación de los datos

Uso del asistente para gráficos

Elementos más significativos del gráfico. Formatos.

Gráficos combinados, eje secundario.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS

Vínculos: entre diferentes hojas y entre Excel y otras aplicaciones

Guardar con diferentes formatos

Pegado especial

REPRESENTACIÓN TABULAR DE DATOS

Ordenar, filtros, subtotales, validación

Funciones de búsqueda y referencia

Importación de base de datos externas

MACROS

Definición

Grabar macros, detener grabación

Edición de macros

Macros automáticas

OTRAS UTILIDADES

Comentarios a celdas

Auditoría (referencias circulares)

Autoformas

Insertar objetos

4.2. Baremo de Hoja de Cálculo Excel

PUNTUACIÓN

Introducción a las hojas de cálculo 0,25

Introducción de datos en una hoja de cálculo 0,25

Manejo de celdas, de filas y de columnas 0,25

Formatos 1

Trabajo con fórmulas 1,25

Introducción de funciones 1,25

Impresión 0,25

Gráficos 1,25

Importación y exportación de datos 1

Representación tabular de datos 1

Macros 1

Otras utilidades 1

4.3. Puntuación mínima para ser declarado apto

Para ser declarado apto será necesario, obtener el 50% de puntuación como mínimo en cada una de las unidades del programa.

5. Avanzado de Word.

5.1. Contenidos sobre los que puede versar el ejercicio

BREVE REPASO DE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES DE WORD**PLANTILLAS**

Plantillas.

Adjuntar una plantilla diferente al documento activo.

Modificar una plantilla.

Utilizar valores de otro documento o plantilla.

Solucionar problemas de plantilla.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Información general sobre combinación de correspondencia.

Utilizar la combinación de correspondencia para crear cartas modelo, etiquetas,...

Planear y organizar un origen de datos de combinación de correspondencia.

Trabajar con un origen de datos de combinación de correspondencia.

Crear un nuevo origen de datos de Word.

Ordenar o seleccionar los registros de datos que se van a combinar.

Utilizar una base de datos de Access como origen de datos.

Utilizar un origen de registro inicial independiente.

Personalizar una combinación de correspondencia.

Aplicar formato a los datos combinados.

Obtener una vista previa de los documentos combinados y optimizarlos antes de imprimirlos.

Imprimir los documentos combinados.

Solucionar problemas al combinar correspondencia.

MACROS

Creación de una macro.

Ejecución de una macro.

Modificación de una macro.

Macros suministradas.

VÍNCULOS CON OTRAS APLICACIONES

Trabajar con Microsoft Excel: Inserción de una hoja o gráfico excel en un documento Word.

Trabajar con Microsoft Power Point: Inserción de una diapositiva o presentación Power Point en un documento Word.

Trabajar con Microsoft Access: Insertar datos de Access en un documento Word.

Utilizar Microsoft Query para recuperar datos desde un origen de datos externo.

CAMPOS

Inserción de un campo.

Categorías de campos.

Modificadores generales y específicos

MACROS Y DIBUJOS WORDART. EDITOR DE ECUACIONES Y GRAPH

Inserción de autoformas.

Inserción de líneas, curvas y dibujo libre.

Inserción de cuadros de texto.

Inserción de imágenes e imágenes prediseñadas.

Inserción de objetos. Ecuaciones.

Inserción de objetos. Gráficos.

BUSCAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS

Buscar archivos.

Criterios de búsqueda que se pueden utilizar en el cuadro Nombre de Archivo.

Utilizar las condiciones y los valores del cuadro de diálogo Buscar.

Búsqueda rápida.

Cambiar una búsqueda guardada.

Eliminar una búsqueda guardada.

Encontrar una carpeta.

Ordenar una lista de archivos.

Solucionar problemas al buscar archivos.

TABLAS AVANZADAS. FÓRMULAS

Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla.

Combinar celdas en una tabla.

Dividir una celda de una tabla en varias celdas.

Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla.

Insertar una tabulación en una celda.

Utilizar una tabla como hoja de cálculo.

Realizar cálculos en una tabla.

Sumar una fila o columna de números.

Referencias a celdas en una tabla.

PERSONALIZAR WORD. MENÚ DE HERRAMIENTAS/ OPCIONES. BARRAS DE MENÚS Y BOTONES

Personalizar barras de comandos.

Personalizar el documento con campos.

Personalizar los comandos del teclado.

Personalizar el menú de herramientas/opciones.

OTRAS HERRAMIENTAS. AUTOFORMATOS, FORMULARIOS, ESQUEMAS, TRABAJO CON GRANDES DOCUMENTOS

Uso de autoformas.

Uso de formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos.

Grandes documentos:

Notas al pie y notas al final.

Referencias cruzadas, títulos y marcadores.

Organizar un documento en la vista Esquema.

Resumir automáticamente un documento.

Crear índices, tablas de contenido y otras tablas.

AYUDA DE WINDWORD

Uso avanzado de la ayuda de Winword.

5.2. Baremo de Avanzado de Word

	PUNTUACIÓN
Plantillas	0,5
Combinar correspondencia	1,5
Macros	1
Vínculos con otras aplicaciones	1
Campos	0,5
Macros y dibujos wordart. Editor de ecuaciones y graph	1,5
Buscar y gestionar documentos	0,5
Tablas avanzadas. Fórmulas	1,5

Personalizar word. Menú de herramientas/ opciones. Barras de menús y botones	0,5
Otras herramientas. Autoformatos, formularios, esquemas, trabajo con grandes documentos	1,5

5.3. Puntuación mínima para ser declarado apto

Para ser declarado apto será necesario, obtener el 50% de puntuación como mínimo en cada una de las unidades del programa.

Novena.- Realización de las pruebas.

1. Los ejercicios consistirán en una prueba que evalúe los conocimientos requeridos de los programas ofimáticos convocados; pudiendo consistir en un supuesto práctico simulado, cuestionario y/o test de respuestas alternativas, a realizar en ordenador.

Los resultados se obtendrán por fichero y/o impresora.

2. Las pruebas se realizarán a partir de septiembre de cada año, para las solicitudes presentadas desde el 1 de enero hasta el 30 de junio y a partir de febrero de cada año para los que hayan presentado su solicitud hasta el 31 de diciembre del año anterior.

3. La realización de las pruebas quedará condicionado a lo establecido en la Base quinta apartado 2.

4. Las pruebas se celebrarán ante la Comisión de Valoración designada al efecto, salvo los cambios que se puedan decidir en lo sucesivo.

5. Dicha Comisión desempeñará las siguientes funciones (Base general quinta. 4):

- Determinar los ejercicios a realizar en cada una de las pruebas.
- Organizar y controlar la práctica de las distintas pruebas.
- Valorar las pruebas practicadas y, en consecuencia, declarar los solicitantes aptos y no aptos.

6. A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia (Base general séptima).

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, las pruebas podrán realizarse en lugar distinto al de dicha sede, así como las reuniones de la Comisión (Base general séptima).

7. El orden de actuación de los aspirantes será el mismo de presentación de solicitudes.

8. Los aspirantes admitidos a las pruebas serán convocados para la realización de éstas mediante llamamientos, que se publicarán en los Tablones de Anuncios de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Organismos en los que estén adscritos aquellos, en el de la Dirección General

de Función Pública y en la página Web de la Escuela de Administración Pública, con una antelación mínima de 72 horas a la señalada para su iniciación.

En el caso de que haya algún aspirante admitido a las pruebas, que esté adscrito a Organismo en cuya estructura no exista Secretaría General ni Secretaría General Técnica, el llamamiento a que se refiere el párrafo anterior se publicará en el Tablón de Anuncios de la Dirección/Gerencia del Organismo, con la indicada antelación de 72 horas, como mínimo.

9. Los aspirantes convocados que no comparezcan serán excluidos de las pruebas, agotándose así una de las concurrencias permitidas (Base general octava. 2).

No obstante, por causa debidamente justificada y libremente apreciada por la Comisión, si hubiere varias ediciones de la misma prueba, podrán incorporarse a una posterior a la que habían sido llamados. (Base general octava. 2).

10. En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de la Comisión con la finalidad de acreditar su identidad mediante la presentación del D.N.I. u otro documento similar. (Base general octava. 3).

Décima.- Declaración de aspirantes aptos y no aptos.

1. Previa valoración de las pruebas practicadas, la Comisión aprobará provisionalmente las relaciones de aspirantes declarados aptos y no aptos. (Base general novena. 1)

Dichas relaciones serán comunicadas mediante publicación en los Tablones de Anuncios de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Organismos en los que estén adscritos los aspirantes, en el de la Dirección General de Función Pública y en la página Web de la Escuela de Administración Pública, pudiendo optar la Comisión por la publicación únicamente de las relaciones de aspirantes que hayan sido declarados aptos, en cuyo caso se entenderá que los restantes han resultado no aptos.

En el caso de que haya algún aspirante que esté adscrito a Organismo en cuya estructura no exista Secretaría General ni Secretaría General Técnica, la publicación a que se refiere el párrafo anterior se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Dirección/Gerencia del Organismo.

2. Contra el acuerdo de aprobación provisional de relaciones de aspirantes declarados aptos y no aptos, los interesados podrán presentar reclamaciones, en el plazo de diez días contados desde el siguiente al de la publicación a que se refiere el apartado anterior.

Estas reclamaciones se dirigirán al Presidente de la Comisión de Valoración, pudiendo presentarse en el Registro de la Dirección General de Función Pública o

en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o remitirse por medios informáticos o por fax. (Base general novena. 2).

El número de fax al que podrán remitirse estas reclamaciones es 968 36 64 56 y la dirección del correo electrónico, para remisión por medios informáticos es cursos.eap@.carm.es.

3. Transcurrido el plazo de reclamaciones a que se refiere el apartado anterior, la Comisión aprobará definitivamente las relaciones de aspirantes declarados aptos y no aptos, que serán publicadas, mediante Resolución de su Presidente, en los tabloneros de anuncios a que se refiere el apartado 1 de la presente base y en la página Web de la Escuela de Administración Pública, pudiendo también la Comisión optar por la publicación únicamente de las relaciones de solicitantes declarados aptos, en cuyo caso se entenderá que los restantes han resultado no aptos.

4. El plazo máximo para publicar la aprobación definitiva de las relaciones de interesados declarados aptos y no aptos, o únicamente de los declarados aptos según la opción prevista en el apartado anterior, será de seis meses, contados desde la fecha de terminación del correspondiente plazo de presentación de solicitudes. Si transcurren los seis meses citados sin que se haya publicado dicha aprobación, los interesados podrán entender que han sido desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo. (Base general novena. 4).

Undécima.- Notificaciones

1. Las notificaciones de la Comisión de Valoración se efectuarán mediante publicación, en los Tabloneros de Anuncios de las Secretarías Generales y Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Organismos de esta Comunidad Autónoma en los que estén adscritos los interesados, y en el de la Dirección General de Función Pública.

En el caso de que haya algún interesado que esté adscrito a Organismo en cuya estructura no exista

Secretaría General o Secretaría General Técnica, la publicación a que se refiere el párrafo anterior se efectuará en el Tablón de Anuncios de la Dirección/Gerencia del Organismo.

Duodécima.- Acreditación de aptitud.

1. El acuerdo de aprobación definitiva de las relaciones de aspirantes declarados aptos y no aptos se elevará por el Presidente de la Comisión al Director de la Escuela de Administración Pública y tendrá efectos de propuesta de incorporación al banco de datos de dicha Escuela referente a cursos de formación. (Base general décima. 1)

2. La equivalencia en horas de formación, para la valoración como mérito es la siguiente:

Materia objeto de las pruebas

EQUIVALENCIA EN HORAS DE FORMACIÓN

Introducción a la Ofimática: Windows	20 horas
Integrado de: Intranet, Navegador Web y Correo Electrónico	15 horas
Introducción a la Informática Word Básico	25 horas
Hoja de Cálculo Excel.	30 horas
Avanzado de Word	25 horas

Decimotercera.- Limitación de convocatorias.

1. Se establece en dos el número máximo de convocatorias, por cada materia, a la que se puede concurrir. (Base general undécima).

2. Por razones de carácter excepcional debidamente justificadas, el Director de la Escuela de Administración Pública podrá autorizar la concurrencia por tercera vez. (Base general undécima).

Decimocuarta.- Bases Generales.

En lo no previsto en las presentes bases regirán las bases generales para las convocatorias de pruebas de aptitud en materias propias de cursos de formación, aprobadas por Orden de la Consejería de Presidencia de 17 de junio de 1999 (B.O.R.M. de 3-7-1999).



Región de Murcia
 Consejería de Hacienda
 Secretaría Sectorial de Administración Pública
 Dirección General de Función Pública

PAULA8/ T:\mail\2003\CONVOCATORIA APT 2003 1.rtf

ANEXO



**Escuela de Administración Pública
 de la Región de Murcia**
 Avda. Infante Juan Manuel, 14
 30011 MURCIA

SOLICITUD PARA CURSOS Y/O PRUEBAS DE APTITUD ORGANIZADOS POR LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. SOLICITANTE

N.I.F.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono de contacto			

2. CURSO / MATERIA SOLICITADA *

Nº Curso	Código	Denominación

3. MOTIVO DE SOLICITUD

4. MINUSVALIA

Señale con una cruz	¿Padece alguna minusvalía que requiera adaptación para su asistencia a cursos?. En caso afirmativo, indicar qué adaptación solicita
☐ 01 RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO ☐ 02 MEJORA DEL SERVICIO ☐ 03 AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS ☐ 04 PROMOCIÓN PROFESIONAL ☐ 06 OTROS (Especificar)	

*

TENGASE EN CUENTA QUE:

DEBE CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD PARA CADA CURSO O MATERIA

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Murcia, a __ de _____ de 200__
 Firma

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente

14698 Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se designa la zona vulnerable a la contaminación por nitratos procedentes de fuentes agrarias en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La Directiva 91/676/CEE, de 12 de diciembre, relativa a la protección de las aguas contra la contaminación producida por nitratos utilizados en la agricultura, impone a los Estados miembros la obligación de identificar las aguas que se hallan afectadas por la contaminación por nitratos de esta procedencia. Igualmente, establece criterios para designar como zonas vulnerables aquellas superficies cuyo drenaje da lugar a la contaminación por nitratos.

Por el Ministerio de la Presidencia fue promulgado el Real Decreto 261/1996, de 16 de febrero, sobre protección de las aguas contra la contaminación producida por los nitratos procedentes de fuentes agrarias para adaptar dicha normativa a nuestro ordenamiento jurídico. El artículo 4 del citado Decreto establece que los Organos competentes de las CCAA designará como zona vulnerable aquellas superficies territoriales cuyas corrientías o filtración afecten o puedan afectar a las masas de agua con excepción hecha de aguas continentales de cuencas hidrográficas intercomunitarias, que serán designadas por el Ministerio de Medio Ambiente. Mediante la presente Orden se da cumplimiento al señalado artículo 4 del Real Decreto 261/1996, de 16 de febrero.

Por otro lado el artículo 8 de la citada norma obliga a las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus competencias, a realizar programas de muestreo y seguimiento de la calidad de las aguas con el fin de tener datos suficientes para modificar, en su caso, la relación de zonas vulnerables, así como a comprobar la eficacia de los programas elaborados.

Llevados a cabo los estudios pertinentes, parcialmente recogidos en varios documentos de la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente y completados por estudios, realizados por la Universidad de Murcia, en el marco del Convenio de Colaboración suscrito con la Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se ha podido identificar una zona para la que se aconseja su designación como vulnerable que es la zona de los acuíferos de las Vegas Alta y Media de la Cuenca del Río Segura, cuyas coordenadas se establecen en el anexo de esta Orden.

En su virtud y conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 261/1996, de 16 de febrero, sobre protección de las aguas contra la contaminación producida por los nitratos procedentes de fuentes agrarias, y a las

facultades que me atribuye la Ley Regional 1/998, de 7 de enero, del Presidente, del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Región de Murcia.

Dispongo

Artículo 1.

Designar zona vulnerable a la contaminación por nitratos de origen agrario, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la correspondiente a los acuíferos de las Vegas Alta y Media de la Cuenca del Río Segura, cuyas coordenadas se establecen como anexo a esta Orden.

Artículo 2.

Posibilitar la modificación o ampliación, en un plazo adecuado y como mínimo cada cuatro años, de la zona designada como vulnerable, cuando se produzcan cambios que deban ser objeto de consideración o existan factores que no hubiesen sido previsto en el momento de su designación.

Disposición final

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 22 de diciembre de 2003.—El Consejero de Agricultura, Agua y Medio Ambiente, **Antonio Cerdá Cerdá**.

ANEXO

La zona vulnerable es la que a continuación se describe:

Vega Alta

Se estima conveniente hacerla coincidir con la poligonal de la Unidad Hidrogeológica:

657414	4207410
656604	4207202
656279	4207119
656279	4207119
656267	4207135
656234	4207345
655983	4207792
656063	4207994
656163	4208327
656061	4208569
656374	4208864
656279	4208901
656072	4208991
655884	4209248
655717	4209250
655713	4209013